

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Д.Р. Зуфарова
от «27» декабря 2023 года



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАУ ДО «ДХШ»

Д.Г. Ахметов
от «27» декабря 2023 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ОКТЯБРЬСКИЙ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

(новая редакция)

Принято
на общем собрании коллектива
МАУ ДО «ДХШ»
Протокол №
от «27» декабря 2023 года

**Правила внутреннего трудового распорядка для
работников Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Детская художественная школа»
городского округа город Октябрьский.**

В соответствии с требованиями ст. 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАУ ДО «ДХШ» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие **правила** – это нормативный акт, регламентирующий порядок - приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДХШ (учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие **правила** внутреннего трудового распорядка утверждает директор ДХШ; по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением, **правил** внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также с профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу в МАУ ДО «ДХШ» заключает с кандидатом трудовой договор в письменной форме.

2.2. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет ответственному по кадрам (делопроизводителю) следующие документы:

- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;
- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. (контракта)

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подписью в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка №Т -2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника;
- Согласно пункту 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ч. 2 ст. 213 ТК РФ педагогические работники, а также иные работники детских учреждений обязаны проходить предварительные медицинские осмотры (обследования) при заключении трудового договора. Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.) включены в п. 18 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №302н (далее – Перечень). Согласно требованиям ст. 213 ТК РФ медицинские осмотры работников проводятся за счет работодателя;
- вносится запись в трудовую книжку.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их не доступность, для посторонних лиц.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения, режима работы, количества групп, введения новых форм учебного процесса программы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же деятельности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений ТК РФ. Если прежние существовавшие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. 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 и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81,82 и 83 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАУ ДО «ДХШ».

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Выдача документов и сведений о работе

3.1. МАУ ДО «ДХШ» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждение по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2. МАУ ДО «ДХШ» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

3.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично секретарю руководителя МАУ ДО «ДХШ» либо на электронную почту работодателя МАУ ДО «ДХШ».

3.4. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, секретарь руководителя в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

4. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд преподавателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль, за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

5. Основные обязанности и права работников

Работники Детской художественной школы обязаны:

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Преподаватели обязаны:

5.10. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

5.11. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать об отсутствующих детях заместителю директора по учебной части.

5.12. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других преподавателей.

5.13. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы на уроках с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.14. Совместно с зам. директором по учебной части принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

5.15. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

5.16. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.17. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

5.18. Допускать на свои уроки администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

5.19. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

5.20. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

5.21. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны, где за поведением и развитием детей и за учебой детей.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графикам и графикам сменности.

6.2. Для административно-управленческого персонала (директор, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйственной частью, секретарь руководителя, делопроизводитель) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Для данных категорий персонала норма рабочего времени определяется Трудовым кодексом РФ и составляет 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Особенности рабочего времени и времени отдыха работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, установлены Трудовым кодексом РФ.

6.5. Время начала учебных занятий в аудиториях ДХШ – 8.30; время окончания учебных занятий – 20.40.

Режим работы персонала ДХШ:

- преподаватели – в соответствии с расписанием учебных занятий;
- директор, заместитель директора, заведующий хозяйственной частью, секретарь руководителя, делопроизводитель – понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00);

6.6. В нерабочие праздничные дни допускается проведение работ, связанных с участием в плановых мероприятиях ДХШ (выставки, просмотры, фестивали, и т.д.), работ, вызываемых необходимостью культурного обслуживания населения.

6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, либо, с согласия работника, присоединяются к очередному отпуску.

6.8. Время осенних, рождественских, весенних каникул, а также летних каникул учащихся в ДХШ, не совпадающее с периодом очередного отпуска, является рабочим временем работников ДХШ.

На эти периоды распоряжением директора устанавливается в каждом случае иной режим работы ДХШ, с учётом плана работы ДХШ, а также городских и республиканских мероприятий.

6.9. В периоды каникул, а также в периоды отмены занятий в школе по метеоусловиям, карантинам и др., педагогический персонал привлекается администрацией ДХШ к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.10. Учебная нагрузка утверждается в июне или в августе /до начала следующего учебного года/.

6.11. Объёмы учебной нагрузки для педагогических работников устанавливаются Работодателем в зависимости от квалификации работника и производственной необходимости.

6.12. Персональная учебная нагрузка преподавателей устанавливается директором ДХШ с учётом мнения работников, возможностей ДХШ и производственной необходимости.

При распределении нагрузки сохраняется преимущество классов и групп.

6.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для

которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, как правило, сохраняются.

6.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам,

сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с

производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки, не может превышать 1 месяц, в течение календарного года);

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную

нагрузку;

- возвращения на работу женщины из декретного отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

6.16. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

6.17. Ставка заработной платы устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах /60 минут/. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность урока 40 мин. = 1 час /35 мин. = 0,5 часа/ установлена только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время, компенсируя затраты времени на внеклассную, внешкольную работу и подготовку к урокам.

6.18. Оплата труда преподавателей за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации.

6.19. Администрация ДХШ организует учет явки на работу и ухода с работы.

6.20. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в специальном журнале в порядке, установленном в ДХШ.

6.21. Выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора (по учебной работе) и директором ДХШ.

6.22. При неявке на работу преподавателя или другого работника ДХШ заместитель директора (по учебной работе) немедленно принимают меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.23. В случае неявки на работу по болезни работник обязан изыскать возможность известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.24. Администрация ДХШ или непосредственный руководитель подразделения отстраняет (не допускает к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- при отсутствии в листе нетрудоспособности на день выхода работника на работу после болезни, отметки врача «приступить к работе»;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.25. Преподавателям устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период, а остальным по графику. Отпуск может быть продлен или перенесен в случае временной нетрудоспособности самого работника (по письменному заявлению).

6.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

7. Организация и режим работы учреждения

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

7.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.6. В помещениях учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

8. Поощрения за успехи на работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также появления на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитания).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное

взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подписью в трехдневный срок со дня предписания руководством.



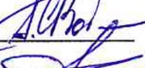

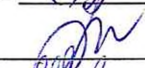
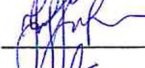

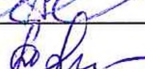
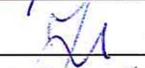


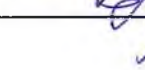

9.9. К работникам имеющие взыскания, меры поощрения не применяются, до истечения срока действия этих взысканий.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профкомом.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» ознакомлены:

1. Аминова З.Х. 
2. Аминова И.У. 
3. Вохмина А.С. 
4. Буданова Г.Р. 
5. Галиакберова О.П. 
6. Гиззатуллина Г.И. 
7. Диникеева А.А. 
8. Курамшина Р.Н. 
9. Малахасанова А.И. 
10. Фаляхова Г.Р. 
11. Хасанова Т.М. 
12. Харисова Г.Р. 
13. Хусаинов Р.Р. 
14. Шаяхметова И.Н. 
15. Шакирова А.А. 
16. Шемберггер Г.Т. 

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной организации
 П.Р. Зуфарова
 от «27» декабря 2023 года



УТВЕРЖДЕНО:
 Директор МАУ ДО «ДХШ»
 Д.Г. Ахметов
 от «27» декабря 2023 года



**СОГЛАШЕНИЕ
 НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2024 ГОД
 ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ АВТОНОМНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ОКТЯБРЬСКИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Администрация и профсоюз МАУ ДО «Детская художественная школа» заключили настоящее соглашение в том, что ДХШ обязуется в 2024 году выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников школы:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Количество	Стоимость (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Ожидаемая социальная активность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, которые освобождены от тяжелого (физического труда)	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда	чел.	По штатному расписанию	По договору	ежегодно	Заведующий хозяйством Вохмина А.	-	-	-	-

2.	Приобретение огнетушителей, их заправка. Приобретение пожарных рукавов.	шт.	18	8640	май	Директор ДХШ	-	-	-	-
3.	Закупка средств для оказания первой медицинской помощи	шт.	18	5 000	июнь	Заведующий хозяйством Вохмина А. С.	18	18	-	-
4.	Своевременное проведение инструктажа и проверки знаний у работников ДХШ по охране труда и техники безопасности.	кол-во раз	2		сентябрь, март	лица, назначенные приказом директора ДХШ	18	18		
5.	Организация и проведение практических занятий и тренировок по пожарной безопасности участников образовательного процесса				в течение года по плану	Заведующий хозяйством Вохмина А. С.				
6.	Оформление и последующее оформление уголка по охране труда				ежегодно обновление до 01.09	Заведующий хозяйством Вохмина А. С.				
7.	Следить за освещением помещений классов ДХШ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену люминесцентных ламп и ламп накаливания.	в соответствии с требованием		5 000	постоянно	Заведующий хозяйством Вохмина А. С..				

8.	Своевременное проведение медицинского осмотра работников ДХШ	кол-во раз	1	76450	ноябрь	Директор ДХШ	18	18		
9.	Издание, а также приобретение нормативных и правовых актов по охране труда (журналы для проведения инструктажей, удостоверений по электро-безопасности и др.)	руб.		1000	III-IV кв.	Заведующий хозяйством Вохмина А.С.				
				96090,00			18	18		