

Согласовано

Профорганизатор ДХШ им. А.А.Бузовкина

О.И.Лазарева О.И.Лазарева

«24 августа» 2016 г.

Утверждаю  
И.О. Директор ДХШ им. А.А.Бузовкина  
Л.Я.Алешук Л.Я.Алешук  
«24 августа» 2016 г.



Принято на собрании трудового коллектива 27.08.2016 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА им. А.А.БУЗОВКИНА»

## 1. Общие положения .

В соответствии с Конституцией Российской Федерации ( России ) каждый гражданин имеет право на труд. Обязанности и дело чести

Каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд ,соблюдение трудовой дисциплины . Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка , но и сознательное , творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества , эффективное использование рабочего времени, превращение труда на благо общества исходя из ответственности перед нынешним и будущими поколениями . Настоящие правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников школы. Основанием для настоящих Правил внутреннего трудового распорядка являются Отраслевые Правила внутреннего трудового распорядка для работников школ системы Министерства культуры РФ, и Типовое положение о школе искусств системы Министерства культуры РФ , Трудовой Кодекс РФ , Устав ДХШ им. А.А. Бузовкина.

Настоящие Правила вступают в силу со дня принятия их общим Собранием трудового коллектива школы и имеют силу до принятия новых Правил.

## 2. Основные положения .

2.1. Учебные занятия в ДХШ проводятся по учебным планам ,утвержденным Управлением учебных заведений Министерства культуры РФ .

2.2. Занятия проводятся по расписанию , составленному зам. директора по учебно - воспитательной работе , по согласованию с педколлективом и утвержденным директором школы .

2.3. Режим работы обслуживающего и дополнительного персонала определяется индивидуальным графиком , утвержденным директором. Режим работы преподавателей определяется расписанием уроков , годовым графиком учебного процесса .

2.4. У преподавателей и сотрудников школы установлена 6 - дневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих преподавателей , а также на выполнение методической работы ( метод разработок , оформление методических выставок и т.д. )

2.5. Подбор и расстановка кадров относится к исключительной компетенции администрации школы

2.6. При приеме на работу работник заключает трудовой договор в письменной форме о работе в школе.

2.7. Трудовой договор заключается в соответствии с трудовым законодательством.

2.8. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

а) трудовую книжку;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение, дающее право работать в детском образовательном учреждении /медицинскую книжку/;

г) свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документ об образовательном уровне и (или) профессиональной подготовке (переподготовке);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) аттестационный лист (при его наличии).

2.9. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств

принимаемого на работу гражданина Работодатель может предложить ему составить письменную характеристику, резюме, заполнить анкету.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании трудового договора.

2.11. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в 3-х дневной срок делается запись в трудовой книжке. На работающих по совместительству трудовые книжки не ведутся.

2.13. Трудовые книжки хранятся в несгораемом шкафу /сейфе/. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора школы.

2.14. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из предъявляемых при приеме на работу.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Администрация вправе предложить заполнить листок по учету кадров и автобиографию. Личное дело хранится в школе после увольнения работника в течение срока 75 лет.

2.15. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых обязательно. К ним относятся:

- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- Коллективный трудовой договор;
- Должностные обязанности;
- Должностные инструкции по охране труда;
- Правила пожарной безопасности;
- Санитарно-гигиенические правила и другие локально-нормативные акты, знание которых необходимо для выполнения должностных обязанностей .

2.16. Перевод на другую работу. Изменение существующих условий труда.

Администрация школы не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, т.к. это связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

Перевод оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (соц. защита . работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

Администрация издает приказ об увольнении с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием увольнения, выдает трудовую книжку.

Днем увольнения считается последний день работы.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения,

2.18. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися , а также изменений расписания уроков могут проводиться только с разрешения директора школы.

2.19. В дни осенних , зимних , весенних каникул , а также в летний период рабочий день преподавателей и технических рабочих начинается в соответствии с утвержденным графиком или распоряжением директора .

2.20. Входить в класс во время урока разрешается только директору , зам. директору по АХЧ , зам. директора по учебно-воспитательной работе, и вышестоящим представителям инспектирующих органов.

2.21. Методический день для преподавателей устанавливается директором в индивидуальном порядке.

### 3. Основные обязанности работников школы.

3.1. Преподаватель обязан являться на работу за 15- 30 минут до начала уроков и подготовить необходимое оборудование и материалы для занятий.

3.2. Запись о приходе на работу и уходе с работы преподаватель делает в специальной книге. Преподаватель обязан каждый день делать запись в классном журнале о проведенном уроке и отмечать учащихся, которые отсутствовали на занятиях.

Классный руководитель должен своевременно выяснить причину отсутствия учащегося и сообщать родителям. В случаях систематического непосещения уроков учащимися классный руководитель пишет служебную записку заместителю директора по учебной работе. Отчисление учащегося происходит на основании соответствующего заявления родителей.

3.3. Во время каникул, а также в летний период педагоги школы обязаны посещать педагогические совещания, методические совещания, семинары, лекции, занимаются внеклассной работой, планируют учебную и воспитательную работу, участвуют в проведении зачетов, экзаменов, организуют просмотры.

3.4. В случае болезни преподаватели и техслужащие школы обязаны незамедлительно поставить в известность директора школы о невыходе на работу.

3.5. Преподаватель должен во время урока находиться в классе, а во время перемены следить за поведением учащихся. В течении урока и перемены преподаватель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

3.6. Преподаватель обязан следить за порядком и имуществом класса и школы. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место. Разумно относиться к расходованию электроэнергии.

3.7. Все работники школы обязаны соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.8. Каждый работник обязан своевременно и точно выполнять распоряжения директора школы.

3.9. Каждый преподаватель несет персональную ответственность за своевременность и точность заполнения учебной и финансовой документации по утвержденным формам.

3.10. Преподаватели обязаны выполнять учебные планы и программы, утвержденные директором, участвовать в работе педагогических советов, проведении просмотров, зачетов и экзаменов, выполнять методическую работу.

3.11. Преподаватели обязаны повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в творческих выставках.

3.12. Преподаватели обязаны уважать права учащихся и их родителей (законных представителей).

3.13. Все работники должны уважать труд каждого работника школы.

3.14. Классный руководитель обязан:

- систематически контролировать посещаемость учащихся по всем предметам, принимать меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины;
- контролировать успеваемость своих учащихся по всем дисциплинам, проверять своевременность выставления итоговых оценок по ним в общешкольную сводную ведомость, вносить эти оценки в дневник -
- постоянно контактировать с преподавателями других дисциплин по вопросам посещаемости, успеваемости и поведения учащихся;
- проводить внеурочную воспитательную работу в своем классе, организовывать беседы, (не менее одного мероприятия и классного собрания учащимися в четверть и не менее 1-го собрания совместно с родителями и учащимися в полугодие);
- установить связь с родителями учащихся, при необходимости посещать их на дому или вызывать в школу.
- как и в школе, так и вне школы быть примером достойного нравственного поведения и высокого морального духа.

3.15. Педагогические советы:

- Участие в работе педсовета, присутствие на заседаниях отделов, на зачетах и экзаменах входит в круг служебных обязанностей преподавателей и концертмейстеров.
- Педсовет создается не реже одного раза в четверть, назначается в рабочий день, в свободное от уроков время.

- Председателем педсовета является директор школы, в случае его отсутствия - зам. директора по учебной работе.
- Педсовет работает по утвержденному плану.
- Вопросы, внесенные в повестку дня несвоевременно, педсоветом не рассматриваются.
- При работе педсовета необходимо соблюдать норм/этики;
- Явка на педсовет и другие производственные совещания обязательна.
- Принятие решений педсовета проводится общим голосованием и утверждается председателем педсовета.

#### 4. Основные обязанности администрации.

##### 4.1. Администрация школы обязана:

- правильно организовывать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного рабочего коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест;
- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников школы;
- определять виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением;
- своевременно рассматривать практические замечания сотрудников школы, рабочих и служащих, и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом школы.

##### 4.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- осуществлять профессиональную деятельность на основании Устава школы;
- обеспечивать эффективное управление имуществом, переданным на праве оперативного управления и его сохранность;
- обеспечивать эффективную и устойчивую работу учреждения, его динамичное экономическое и социальное развитие;
- своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на следующий учебный год
- обеспечить контроль соблюдения сметы доходов и расходов школы;
- производить выплату заработной платы работникам не реже 2-ух раз в месяц;
- организует учёт явки на работу и ухода с работы;
- своевременно доводить до преподавателей приказы, инструкции, положения, касающиеся их деятельности, а также даты и сроки курсов повышения квалификации, конкурсов, фестивалей;
- руководитель вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и учащемуся;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, законами Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами;
- руководитель школы вправе отменить распоряжение любого должностного лица школы.

##### 4.3. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координировать работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ;
- организовать и координировать разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществлять систематический контроль качества образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся;
- посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых преподавателями, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения преподавателей,
- организовать работу по подготовке и проведение экзаменов, зачетов, прослушиваний, просмотров;
- организовать просветительскую работу для родителей, принимать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществлять контроль учебной нагрузки учащихся;
- составлять расписание занятий, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих преподавателей, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации и правильное ее ведение;
- участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению континента учащихся;
- контролировать соблюдение учащихся Правил для учащихся;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководить работой методобъединений, повышать свою квалификацию;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- вести, подписывать и передавать директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;
- принимать меры по оснащению классов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, нотной литературой, журналами и газетами;
- готовить предложения Директору школы по распределению нагрузки, готовить проекты планов работы школы и отчетов в части касающейся учебно-методического процесса.

#### 4.4. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе обязан:

- руководить хозяйственной деятельностью школы;
- обеспечивать учебный процесс материально-техническими средствами;
- обеспечить режим здоровых и безопасных условий труда и обучения;
- принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в породе, установленном законодательством;
- обеспечить работников школы предметами хозяйственного обихода;
- обеспечить своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- осуществлять текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, помещений школы, иного имущества в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- контролировать рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- вести учет рабочего времени технического обслуживающего персонала;
- организовывать инвентарный учет имущества школы, проводить инвентаризацию имущества, своевременно составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;
- принимать меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимым договорам;
- обеспечить соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы, технологического, энергетического оборудования, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт;
- обеспечить безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации оборудования и соблюдение требований пожарной безопасности здания, следить за исправностью средств пожаротушения
- обеспечивать классы, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организовать проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований отопительной системы, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров, вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности,
- организовать разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организовать обучение, инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала;
- обеспечить учет, хранение противопожарного инвентаря;

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Для преподавателей и сотрудников школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем /воскресенье/. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей, концертмейстеров, иллюстраторов к замещению отсутствующих работников, проведению организационно - методических мероприятий. Лица административного состава работают в режиме ненормированного рабочего времени.

5.2. Замена /за больных преподавателей/ оформляется текущим днем.

Школа работает с 8.00 до 20.00 часов.

Работа преподавателя в день не должна превышать 10 академических часов.

Местом для отдыха преподавателей является учительская.

По окончании работ каждый преподаватель обязан оставить рабочее место в чистоте и порядке, форточки должны быть закрыты, свет выключен электроприборы обесточены.

Все работники школы, включая техперсонал, обязаны иметь сменную обувь.

В случае необходимости, для поддержания порядка, на этажах могут назначаться дежурные из числа работников школы.

Обслуживающий персонал работает по графику, утвержденному директором школы, продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному зам. директора по учебной работе в соответствии с учебным планом.

5.11. Во время каникул для учащихся, до начала отпуска и после отпуска преподаватели работают по плану работы, утвержденному директором школы.

5.12. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам: перемены, предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем преподавателя.

5.13. Рабочее время преподавателя определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется преподавателем в соответствии с утвержденным планом, или на основе самопланирования, когда контролю поддается только результат, а не продолжительность работы.

Преподавателю может предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объема учебной нагрузки преподавателя и количества учащихся, без ущемления законных интересов других преподавателей и учащихся школы.

5.16. Собрания трудового коллектива, педсоветы, профсоюзные собрания проводятся в согласованный день, как правило, в дни каникул для учащихся с 09 часов в соответствии с планом.

Участие в работе Педсовета, Совета школы, Собрания трудового коллектива, Аттестационной комиссии, присутствие на заседаниях отделов, на зачётах и экзаменах входит в круг служебных обязанностей работников. Явка на собрания и другие производственные совещания обязательна.

Учебная нагрузка на новый учебный год (объём преподавательской работы) устанавливается администрацией до ухода преподавателя в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

Установленный на учебный год объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества обучающихся и в других предусмотренных законом случаях

Замещение временно отсутствующих преподавателей осуществляется преподавателем по распоряжению зам. директора школы по учебной работе в дополнение к основной учебной нагрузке.

До начала работы каждый работник школы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня сдать ключи от кабинета вахтёру.

Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

Неоплачиваемые отпуска представляются в течение учебного года по согласованию с администрацией школы.

Заместители директора и директор ведут приём родителей учащихся.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- оставлять учащихся во время занятий;
- во время занятий находиться в коридорах и вести громкие беседы;
- в отсутствие учащихся находиться за пределами своего рабочего места в школе;

5.26. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания;
- делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.27. Родители учащихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации, школы.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников школы:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения могут применяться Администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются, по согласованию с выборным профсоюзным органом, в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Работники школы обязаны подчиняться Администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше), Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание, б) выговор, в) увольнение.

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом запрещается..

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.7. Члены Совета школы не могут быть по инициативе Администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета школы

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца до дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или



пребывании его в отгуле. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

7.10. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2.3) «Закона об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины

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

### **8. Охрана труда и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда

8.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности<sup>TM</sup>, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

9.10. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.