Обсуждено и принято на Утверждаю

общем собрании трудового коллектива Директор муниципального

МБУДО «Тумская ДМШ» бюджетного учреждения

Председатель собрания дополнительного образования

«Тумская детская музыкальная школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Шицкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б.Васильев.

**23. 11. 2021 г.**

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

МБУДО «Тумская детская музыкальная школа»

**Содержание.**

1. Общие положения.
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Время отдыха .
7. Применяемые к работникам меры поощрения и изыскания.
8. Техника безопасности и производственная санитария.
9. Заключительные положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Положения об учреждении дополнительного образования, устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. **1. Общие положение.**

1.1 «Трудовой распорядок, в учреждении, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Тумской детской музыкальной школы (в дальнейшем ДМШ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
  2. Все вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДМШ в пределах предоставленных ей прав.

1.4. В своей деятельности ДМШ руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством РФ, Указами и распоряжением Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.5. В ДМШ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.6. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка ДМШ утверждаются общим собранием его работников по предоставлению администрации.

1.8. Правила могут быть изменены при изменении Трудового Законодательства. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случаи изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя.

1.9. При реорганизации работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Официальным представителем работодателя является директор ДМШ.

1.11.Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДМШ на видном месте.

1.12. Работники ДМШ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДМШ.

**2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.**

**Прием на работу.**

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах.

Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя

(ст. 57, 67, 68, 283, 284 ТК РФ)

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора под расписку с указанием даты ознакомления. В нем должны быть указанны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

* 1. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
  2. При заключении трудового договора работник поступающий на работу предъявляет следующие документы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
* документы воинского учета для военнообязанных;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинские документы, предусмотренные законодательством ( ст. 65, 69 ТК РФ).

Для оформления кадровых документов и представление налоговых льгот работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ

- копию свидетельства о постановки на учет (ИНН)

- копию свидетельства о браке

- сведения о детях

* 1. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) должностными требованиями ( инструкциями);

г) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного и первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

* 1. Прием на работу в учреждении ДО без предъявления перечисленных документов не допускается .

2.7.К педагогической деятельности в ДМШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления. В перечне соответствующих противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке ( ст. 66 ТК РФ).

2.9 Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДМШ обязана ознакомить ее под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказании по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т – 2. Личное дело и карточка хранятся бессрочно.

**Увольнение работника.**

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

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и при условии письменного предупреждения за 2 месяца;

* по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 81, п 3 а ТК РФ);
* за прогул или отсутствие на работе без уважительных причин в течении 4 часов подряд в течении рабочего дня ( ст. 81 п. 6 ТК РФ )
* появление на работе в нетрезвом виде (ст. 81 п. 6 ТК РФ )
* совершение работником аморального поступка несовместимого с продолжением дальнейшей работы (ст. 81 п. 8)
* повторное в течении года нарушение Устава ДМШ (ст. 56 п. 3 «1» Закона «Об образовании»)
* насильственное воздействие над личностью обучающегося (ст. 56 п 3 «2» Закон «Об образовании»)

Также может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3, под п. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

* 1. В день увольнения администрация ДМШ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДМШ.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.17 Днем увольнения считать последний день работы.

**Перемещения работника.**

2.18. Перевод на другую работу производится в случаях установленных трудовым законодательством.

2.19. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

2.20 Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника.

Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

**3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работники ДМШ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения дополнительного образования и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как на работе, так и вне ее;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом (ст. 185, 69, 212, 213, 214, 219, 266 ТК РФ).

3.2.Педагогичесике работники муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых ОУ ст. 185, 69, 212, 213, 214, 219, 266 ТК РФ.

3.3.Содержать рабочее место, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДМШ.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала занятий по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДМШ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.8. Педагог дополнительного образования обязан начинать занятия во время, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.9. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДМШ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.10. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, Положением о УДО и настоящими правилами;

3.11 Независимо от расписаний занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.12. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для педагогического труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.13. Принимать активные меры по устранению причин нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.14 Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, и другие материальные ресурсы;

3.15. Предоставлять законные права и свободу обучающимся;

3.16. Поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся; 3.17. Педагогу дополнительного образования запрещается :

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
* удалять обучающихся с занятий;

3.18. Содержать свое рабочее место и оборудование в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.19 Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий в ДМШ, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения;

3.20. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяются Правилами внутреннего трудового распорядка ДМШ, Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

3.21. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**Основные права работников образования.**

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 334, 335, 336, 382, 399)

* законом РФ «Об образовании» (ст 55)
* Типовым положением об ОУ

Педагогические работники имеют право:

3.23. Участвовать в управлении учреждением:

* обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка
* быть избранным в Совет учреждения
* работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета
* принимать решения на общем собрании коллектива учреждения дополнительного образования

3.24. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.25. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в ДМШ, методы оценки знаний обучающихся.

3.26 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.27.Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.28.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и не ниже установленного минимального размера заработной платы.

3.29.Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных Федеральными Законами.

**4. Основные права и обязанности работодателя.**

**Работодатель обязан:**

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ДМШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ДМШ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.7.Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

* 1. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.9.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.10.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДМШ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря предыдущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время, несовпадающее с отпуском.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам дополнительного образования.

4.12. Педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, дежурство в ОУ), в пределах установленного им рабочего времени.

**Директор учреждения имеет право:**

4.13. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ

4.14. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.15. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.16. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.17. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.18. Составлять штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.19. Разрабатывать и утверждать «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

4.20.Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.21.Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

4.22.Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

4.23.Осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

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

5.1. Учебная нагрузка педагогам ДМШ оговаривается в трудовом договоре. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ДМШ.

5.2. Объем учебной нагрузки ДМШ устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДМШ возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп) (п.66 типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием, должностными обязанностями (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия объединений не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДМШ. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору УДО и его заместителям.

5.7. Администрация ДМШ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставит листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Время отдыха.**

6.1. Работникам предоставляется еженедельный отдых (выходные дни) .

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются не рабочими днями. При совпадении выходного и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4.Работнику (педагогу дополнительного образования) ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.5.. Предоставление отпусков:

* очередных отпусков, согласно графика утвержденного до 15 декабря предыдущего года (ст. 114, 115, 123, 124 ТК РФ)
* предоставление педагогам дополнительного образования длительного отпуска до года – через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ, ст. 55 п. 5 Закона «Об образовании»)
* порядок регулирования рабочего времени работников в период учебного года в каникулярное время регулируется Положением «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников ОУ», утвержденного приказом Министерства Образования РФ от 01. 03. 2004 г. № 945

6.6.. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДМШ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДМШ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7.. Предоставление отпуска директору ДМШ оформляется приказом по отделу культуры МПФК и С муниципального образования – Клепиковский муниципальный район, другим работникам – приказом по ДМШ.

**7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

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

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение грамотой;

Поощрения применяются администрацией ДМШ на основании Положения, утвержденного руководителем (ст.144 ТК РФ)

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81, п5, 6, 8 и ст. 192 ТК РФ).

7.3..Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4.. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДМШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу дополнительного образования. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2,3. Закона «Об образовании»).

7.5..Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины

Взыскание объявляется приказом по ДМШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, с указанием даты ознакомления.

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

7.7.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.8.Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяемся в следующих случаях:

* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ)
* прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня (под п. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ)
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п. 6 под п. «г» ТК РФ)
* грубого однократного нарушения руководителем организации, его заместителями трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ)
* повторного в течении года грубого нарушения Устава учреждения дополнительного образования (ст. 336 п.1 ТК РФ)

7.9. К работникам имеющим взыскания меры поощрения не применяются в течении срока действия взыскания.

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности 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, и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2.Все работники ДМШ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда и 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, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Ответственный за охрану труда в ДМШ обязан пополнять предписания по охране труда, контролировать реализацию таких предписаний.

**9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания ДМШ и действуют до введения Новых правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Роспись работников в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство к исполнению.