


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

 З.К. Зиятханова

«16» 03 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Врио директора МБУ ДОМО ГО

«г. Каспийск» РД «ДШЭП»

А.А. Исмаилова

«16» 03 2026г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования муниципального образования городской округ «город Каспийск»
Республики Дагестан
«Детская школа эстрадной песни»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ «город Каспийск» Республики Дагестан «Детская школа эстрадной песни» разработаны на основе Примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, рекомендованных Информационно-методическим бюллетенем ЦК профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21.11.97 г. № 22.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников ДШЭП регулируются Кодексом законов о труде РФ.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти 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 ДШЭП (КЗоТ, ст. 127).

1.5. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 127 КЗоТ РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Настоящие Правила носят обязательный характер для всех работников ДШЭП.

1.7. Установление Правил - прерогатива администрации ДШЭП; в случае, если, в коллективе ДШЭП, количество членов профсоюза составляет 2/3 от состава работников (по штатному расписанию), то совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.8. Правила утверждаются общим собранием работников ДШЭП по представлению администрации (ч. 1 ст. 130 КЗоТ).

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых ими трудовых договорах (контрактах) и прописываются в должностных инструкциях и обязанностях, утверждаемых директором ДШЭП.

1.10. С текстом Правил вывешивается на доске распоряжений и приказов и на видных местах в структурных подразделениях ДШЭП.

2. Основные права и обязанности директора ДШЭП

2.1. Директор ДШЭП имеет право на:

- Управление ДГЭП и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДШЭП.
- Заключение трудовых договоров (контрактов) с работниками,
- Создание совместно с другими директорами образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения,
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Минобразованием России;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор ДШЭП обязан:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- Разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДШЭП после предварительных консультаций с их представительными органами;
- Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах, трудовых договорах (контрактах);
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике

безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДШЭП

3.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда не ниже размеров, установленных тарифными разрядами ЕТС для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников (в рамках бюджетного финансирования МО России);
- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- Возмещение ущерба, причиненного ему или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Минобразованием России и (или) Уставом ДШЭП;

- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями (при условии выделения бюджетных средств на соответствующие выплаты);
- Свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДШЭП, Правилами, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом МО РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное и рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе;

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 18 КЗоТ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

- А) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии;
- Б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств); наличие прописки в г. Каспийск.
- В) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст. 154 КЗоТ РФ, Закон «Об образовании»).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ч. 2 ст. 18 КЗоТ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 18 КЗоТ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Отделом кадров (далее ОК) обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДШЭП. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в администрации города.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ОК обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДШЭП ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Директор или работник ОК вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в ДШЭП, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в ДШЭП делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами, локальными правовыми актами ДШЭП, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДШЭП, правилами и нормами, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДШЭП, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора ДИГИТ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основаниям статей КЗоТ: ч. 4 ст. 18, ст. 157). А также специалисту в случае, когда ДИГИТ подавал в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 16 КЗоТ, наличия у женщины беременности и детей (ч. 1 ст. 170 КЗоТ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.д. (ст. 19 КЗоТ). В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ч. 1 ст. 16 КЗоТ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей КЗоТ 110, ч. 4 ст. 213; ч. 2 ст. 250, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим работником.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 25 КЗоТ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДИГИТ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 26 и 27 КЗоТ.

4.3.4. Согласно законодательству перевод работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) происходит в случаях, предусмотренных статьями 155, 156, 164 КЗоТ.

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 25 КЗоТ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта)

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 31 КЗоТ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи КЗоТ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.5 ст.39 КЗоТ), выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется данными Правилами (ст. 130 КЗоТ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и т.п.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность

рабочего времени - 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 5 ст.55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается КЗоТ РФ и

иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничиваются верхними пределами.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен

приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 49 КЗоТ РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или

неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения (ОУ), возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (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 существенных 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 (ст. 11.6 ст. 29 КЗоТ РФ)

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 26 КЗоТ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год

устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в 11.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ (заседания педсоветов, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Станка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, но письменному приказу (распоряжению) руководителя

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах

времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.94 КЗоТ РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ч.2 ст.74КЗОТ МФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 36 апреля 1930 г.).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 15 дней) работника о времени отпуска или не выплата до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил)

5.10. Педагогическим работникам запрещается

- изменить по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы - отменять, изменять расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен)

между ними,

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков занятий
- купить в помещении ОУ

5.11. Запрещается

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации общественным делам

входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместители

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 131 КЗоТ):

- объявление благодарности;
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой,

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст. 132 КЗоТ поощрения применяются администрацией

совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. 6.4. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и

заносятся в трудовую книжку работника

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (ст. 133 КЗоТ).

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 134 КЗоТ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять 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 ОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст. 135 КЗоТ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;

г) увольнение (п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 33 и п. 1 ст. 254 КЗоТ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 135 КЗоТ).

Так, Законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных КЗоТ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 138 КЗоТ).

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 3 ст. 33 КЗоТ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскания должны быть наложены администрацией ОУ в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные 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 (ч. 1 ст. 235 КЗоТ).

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в ОУ) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива (ч. 6 ст. 235 КЗоТ).

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.9.2. В соответствии со ст. 55 (п. 2.3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) устава данного ОУ 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 преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. 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.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч. 5 ст. 136 КЗоТ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 39 КЗоТ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОУ и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 1 ст. 137 КЗоТ).

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 Республиканской инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РД, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по

улучшению условий и охраны труда на 1996–1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом МО РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники ОУ, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер изыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.



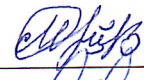






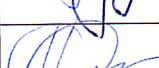

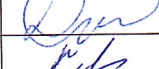

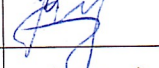
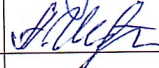
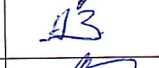
8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

9. Оплата труда

9.1. Зарплата работникам выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца — 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца — 5-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём зарплата перечисляется накануне этого дня.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № п/п | Ф.И.О. | ДОЛЖНОСТЬ | ПОДПИСЬ | дата |
|-------|------------------|-------------------------------|---|--------------|
| 1 | Исмаилова А.А. | ПДО |  | 16.03.2022г. |
| 2 | Зиятканова З.В. | исполнитель секретарь |  | 16.03.2022г. |
| 3 | Тусеинова С.З. | неделной - организ. секретарь |  | 16.03.2022г. |
| 4 | Абдулмолова А.А. | ПДО косметолог |  | 16.03.2022г. |
| 5 | Чушпанова А.С. | муж. рук. ПДО |  | 16.03.2022г. |
| 6 | Насрулмаева З.Н. | ПДО |  | 16.03.2022г. |
| 7 | Каримова К.А. | муж. рук. ПДО |  | 16.03.2022г. |
| 8 | Абдуллаев М.А. | ПДО |  | 16.03.2022г. |
| 9 | Таджималиев Р.А. | концертмейстер |  | 16.03.2022г. |
| 10 | Дибиров Н.А. | ПДО |  | 16.03.2022г. |
| 11 | Дибиров А.Н. | концертмейстер |  | 16.03.2022г. |
| 12 | Таджимов М.Х. | концертмейстер |  | 16.03.2022г. |
| 13 | Асрали Р.А. | ПДО |  | 16.03.2022г. |
| 14 | Исмаилова А.А. | ПДО |  | 16.03.2022г. |
| 15 | Алискеров А.Д. | концертмейстер |  | 16.03.2022г. |
| 16 | Ибрагимов М.И. | мех. зв. обор. |  | 16.03.2022г. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |