



## ПРИКАЗ

от 08 сентября 2017г.

№62-од

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и Правил поведения и режима занятий учащихся в МАО ДО «ДШИ» г.Емва

В соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, «Об основах охраны труда в Российской Федерации» №181-ФЗ от 17.07.1999г., Трудовым кодексом РФ, Уставом муниципальной автономной организации дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Емва (далее - ДШИ), решением Педагогического совета ДШИ от 08.09.2017г. №1, а также в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, образовательного процесса и обучения учащихся ДШИ

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в МАО ДО «ДШИ» г.Емва согласно приложению №1 к настоящему приказу.
  - 1.1. Грихониной Т.А., секретарю учебной части/инспектору по кадрам:
    - организовать проведение первичного инструктажа на рабочем месте с вновь принятыми работниками в трёхдневный срок со дня приёма на работу;
    - организовать проведение повторного инструктажа на рабочем месте со всеми работниками ДШИ не реже двух раз в год (в сентябре и в январе).При проведении инструктажей организовать обязательное ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка в ДШИ и оформление записей в Журнале.
2. Утвердить Правила поведения и режима занятий учащихся в МАО ДО «ДШИ» г.Емва согласно приложению №2 к настоящему приказу.
  - 2.1. Заведующим отделениями и классным руководителям организовать ознакомление учащихся и их родителей (законных представителей) с Правилами поведения и режима занятий учащихся в МАО ДО «ДШИ» г.Емва в срок до 15 сентября и повторно в срок до 01 февраля учебного года.
  - 2.2. Грихониной Т.А., секретарю учебной части/инспектору по кадрам взять под контроль ознакомление учащихся и родителей с Правилами поведения и режима учащихся в ДШИ с ведением записей в Журнале.Обеспечить ознакомление с Правилами поведения и режима занятий учащихся в МАО ДО «ДШИ» г.Емва вновь принимаемых в течение учебного года на обучение в ДШИ учащихся в трёхдневный срок со дня приёма на обучение.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на Шишову С.И., заместителя директора.

Директор



Е.Ю. Нофит

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**в муниципальной автономной организации**  
**дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств» г. Емва**

Содержание:

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные обязанности работников
4. Основные обязанности администрации
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
8. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане России имеют право на труд, то есть на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту- Правила) являются локальным нормативным актом, обязательным для всех работников муниципальной автономной организации дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г. Емва (далее по тексту- ДШИ). Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в ДШИ, обеспечивают соблюдение всеми работниками и администрацией ДШИ трудовой дисциплины в целях создания необходимых условий для творческой работы.

Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДШИ в пределах предоставленных ей прав.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем.

После подписания трудового договора (контракта) директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.2. Перед заключением трудового договора вновь поступившего работника администрация Школы (секретарь учебной части/инспектор по кадрам) обязана:

а) ознакомить работника с:

- Уставом;
- Коллективным договором (при наличии);
- локальным актом (Положением) о структурном подразделении, где он будет работать, ;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;

б) разъяснить его права и обязанности;

в) ознакомить работника с настоящими Правилами;

г) проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации безопасности жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора. Администрация ДШИ обязана оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность секретарь учебной части /инспектор по кадрам обязан:

а) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами, и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, разъяснить его права и обязанности;

б) провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а также под расписку ознакомить с должностной инструкцией.

2.4. Если работа в ДШИ является для работника основной, то на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.5. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и условиями трудового договора.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДШИ письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация ДШИ обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и администрацией ДШИ, а также при наличии уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. Работодатель, в случае принятия им решения о сокращении численности или штата работников, а также о существенных изменениях в должностных обязанностях работника, не позднее чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом работникам ДШИ.

В случае возможного массового увольнения работников, работодатель сообщает работникам ДШИ о своем решении не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы работника.

### **3. Основные обязанности работников ДШИ.**

#### **3.1. Работники ДШИ обязаны:**

а) добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями, добиваться создания в коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;

б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ДШИ;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные в ДШИ нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

е) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей.

ж) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории ДШИ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, учебной литературы, ведения и хранения учебной документации в соответствии с должностной инструкцией и локальными нормативно-правовыми актами ДШИ ;

з) беречь собственность ДШИ (костюмы, мебель, инструменты, аппаратуру, оборудование, учебную литературу, комплектующие и др.). Незамедлительно сообщать администрации ДШИ, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

и) эффективно использовать аппаратуру и другое оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

к) педагогические работники ДШИ обязаны не реже одного раза в пять лет повышать квалификацию на курсах по преподаваемому предмету продолжительностью не менее 72 часов;

л) своевременно сообщать администрации ДШИ о произошедших изменениях в своих анкетных данных;

м) при входе и выходе из здания ДШИ фиксировать в специальном журнале на вахте время своего прибытия и ухода с передачей в установленном порядке под охрану своего помещения и ключей от него;

н) ежегодно проходить диспансерное обследование с оформлением записей в личных медицинских книжках в соответствии с правилами, установленными органами санэпиднадзора (приказ Минздравсоцразвития РФ №338 от 16.05.05).

Сотрудник ДШИ, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), может быть не допущен к работе;

о) своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию;

п) нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДШИ, обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщить администрации (для педагогических работников);

р) согласовывать с администрацией ДШИ в письменном виде все вопросы по изменению в расписании или графика работы не позднее, чем за один день;

с) исполнять приказы директора, решения Педагогического совета, и других органов управления ДШИ, решения рабочих планёрок и совещаний, требования локальных нормативно-правовых актов ДШИ, постановления, распоряжения, приказы и протоколы поручений Учредителя.

3.2. Педагогические работники обязаны заблаговременно и хорошо подготовленными являться на учебные занятия, репетиции и другие мероприятия ДШИ;

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии в соответствии со своей квалификацией, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными в ДШИ в установленном порядке.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации ДШИ;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- Курить в помещениях и на территории ДШИ;
- Освобождать обучающихся от основных занятий для выполнения общественных поручений, участия в концертных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- Обсуждать производственные вопросы и возникающие проблемы служебного характера в присутствии учащихся, их законных представителей, технического персонала, обслуживающего ДШИ и посторонних лиц;
- Категорически запрещается находиться в помещении гардероба, за исключением начальника хозяйственного отдела и директора.
- Преподавателю запрещается решать с учащимися и родителями (законными представителями) все возникающие у них вопросы в урочное время.

Во время проведения урока в классе могут находиться только директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением или другой преподаватель в порядке планового взаимопосещения.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Администрация ДШИ обязана:

а) создавать условия для проведения учебных занятий и репетиций, мероприятий в рамках осуществления образовательной деятельности, повышения исполнительского уровня учащихся ДШИ, улучшения качества работы, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные исполнением ими трудовых обязанностей;

б) правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место; своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия, отвечающие требованиям охраны труда;

в) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством о труде РФ, Правилами ДШИ, трудовыми договорами;

д) осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

е) обеспечивать строгое соблюдение учебной, трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны и гигиены труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и пр.).

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций;

к) повышать качество нормирования труда;

л) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

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

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1. Рабочее время преподавателей согласовывается в учебной части. Для административного и административно-хозяйственного персонала рабочее время устанавливает директор. Все переносы рабочего времени возможны только после письменного заявления на имя директора и при получении письменного разрешения.

5.2. Для работников (за исключением педагогических) ДШИ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин-36 часов. Начало рабочего дня для сотрудников административного персонала ДШИ – 9.00, время окончания – с понедельника по четверг включительно-18.00, в пятницу-13.00.

5.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня определяется групповым или индивидуальным расписанием занятий, утверждаемым директором Школы по представлению заместителя директора по учебной работе, но не должна превышать 10 академических часов в день.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между ними.

5.5. При утверждении расписания неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для:

- участия в работе педагогических и методических советов ДШИ;
- проведения родительских собраний, методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- организации и проведения воспитательных, культурно-просветительных, конкурсных, выставочных мероприятий в соответствии с планом ДШИ и личным планом преподавателя;
- методической работы преподавателя;
- работы, связанной с образовательным процессом, подготовки к учебным занятиям, дежурством в перерывах между занятиями;
- работы с документацией (заполнение групповых журналов, табелей, журналов успеваемости и т.д.).

5.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением педагогических работников).

5.7. Расписание учебных занятий составляется на учебную четверть, утверждается директором Школы.

5.8. Преподаватель по индивидуальной форме обучения обязан сдать заведующему отделением предварительное расписание не позже чем за три дня до начала учебной четверти, окончательное расписание в начале учебного года – до 10 сентября.

Заведующие отделениями обязаны сдать предварительное расписание групповых занятий заместителю директора по учебной работе не позже чем за три дня до начала четверти, окончательное расписание в начале учебного года – до 10 сентября.

5.9. При неявке преподавателя на работу заведующий отделением обязан принять меры к его замене другим преподавателем, по своему усмотрению и сообщить об этом заместителю директора по учебной работе.

5.10. Привлечение отдельных работников ДШИ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора ДШИ.

Привлечение педагогических работников к работе в выходные и праздничные дни (проведение внеучебных мероприятий, концертов, выставок и т.д.) допускается только по письменному приказу директора и с письменного согласия работника.

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

5.11. Время каникул, не совпадающих с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к

педагогической, методической, организационной работе и работе по подготовке классных комнат к новому учебному периоду (четверти, полугодия, учебному году).

График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.

5.12. Сторожа-вахтеры, гардеробщики и другие работники Центра «ХТО», обслуживающие ДШИ, выполняют работу согласно графикам сменности, утвержденным директором Центра «ХТО» по согласованию с администрацией ДШИ.

Распределение работающих по сменам, составление графиков смены дежурств, производится начальником хозяйственного отдела ДШИ.

Работникам, выполняющим работу согласно графикам сменности, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо немедленно сообщить об этом начальнику хозяйственного отдела ДШИ или директору Центра «ХТО», который обязан принять меры для замены сменщика другим работником.

5.13. Приказом директора ДШИ для отдельных категорий работников и подразделений может устанавливаться иной режим рабочего времени в пределах норм, установленных действующим законодательством.

5.14. При приходе на работу все работники обязаны соблюдать установленные правила регистрации явки.

Учет прихода на работу, а также ухода с работы осуществляется путем отметок в регистрационной книге. Работник не имеет права расписываться в регистрационной книге за другого работника.

Работники, работающие в ДШИ по совместительству, также регистрируют свой приход и уход с работы в регистрационной книге.

Лица, не работающие в ДШИ (родители учащихся ДШИ или их законные представители, посетители, явившиеся в здание ДШИ по рабочим вопросам, а также по производственной необходимости) также регистрируют свой приход и уход в регистрационной книге.

Администрация обеспечивает контроль над правильностью учета явки и ухода с работы. У места учета должны иметься часы, правильно указывающие время.

5.15. Учет рабочего времени работников ДШИ осуществляется секретарём учебной части/инспектором по кадрам и начальником хозяйственного отдела ДШИ.

5.16. Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.

5.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией ДШИ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120-ти часов в год.

5.18. Директору, его заместителям и педагогическим работникам ДШИ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 72 календарных дня, работникам административно-хозяйственной службы ДШИ- 44 календарных дня. Директору, в соответствии с условиями трудового договора, может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ДШИ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДШИ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.19. Предоставление отпуска директору ДШИ оформляется приказом Учредителя-заведующего отделом культуры и национальной политики администрации МР «Княжпогостский».

5.20. Учебная нагрузка.

5.21. Предварительную учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год составляет заместитель директора по учебной работе и устанавливает директор ДШИ до ухода работника в отпуск.

5.22. При распределении нагрузки учитываются следующие особенности:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и производственной необходимости;

- объем учебной нагрузки, в том числе больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменным согласованием с преподавателем и концертмейстером.

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

6.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении художественного уровня, исполнительского мастерства, производительности труда, разумную инициативу и творческую активность, продолжительную и безупречную работу, выполнение отдельных поручений директора ДШИ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премия;
- в) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники Учреждения представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация ДШИ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

-прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

-появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-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;

-нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

-принятия необоснованного решения работником, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

-однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей;

-предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

-в иных случаях, предусмотренных трудовым договором.



Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, совершившему нарушение трудовой дисциплины без уважительных причин, может быть снижен в пределах, установленных действующим законодательством, размер премии (полностью или частично), дополнительных вознаграждений, персональной надбавки к заработной плате и других надбавок, предусмотренных системой оплаты труда.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

Работник, появившийся в нетрезвом состоянии, к работе в этот день не допускается. Для подтверждения факта степени опьянения работника, ему предлагается руководителем структурного подразделения (в присутствии не менее двух свидетелей) пройти медицинскую экспертизу в установленном порядке. При отказе работника от прохождения медицинской экспертизы, факт нахождения работника в нетрезвом состоянии подтверждается актом, подписанным тремя свидетелями.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем ДШИ.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДШИ.

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

Администрация по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания могут применяться любые меры поощрения работника за добросовестный труд, указанные в настоящих Правилах.

7.8. В целях избегания финансовых потерь, а также охраны прав и творческого престижа ДШИ, работникам запрещается организовывать мероприятия, концертные и другие выступления от имени ДШИ без соответствующего разрешения директора ДШИ.

7.9. За использование имущества ДШИ без соответствующего разрешения директора ДШИ работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **8. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения.**

8.1. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работника ДШИ является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка для работников ДШИ. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников ДШИ, независимо от замещаемой должности.

8.2. Каждый работник, поступающий на работу в ДШИ, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.

8.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, и вправе ожидать от других работников поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

8.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДШИ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника, повышение позитивного имиджа ДШИ в обществе, доверия граждан к ДШИ и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников ДШИ.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

8.5. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности ДШИ, уважительного отношения к ДШИ в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

8.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

8.7. Основные принципы корпоративной этики и служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с их работой в ДШИ.

8.8. Работники, сознавая ответственность перед ДШИ, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДШИ;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита интересов человека в области деятельности ДШИ определяют основной смысл и содержание их деятельности, а также деятельности ДШИ и коллег;

в) осуществлять свою деятельность в пределах должностных обязанностей и полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению должностных нарушений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов и народностей, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДШИ;

л) не использовать служебное (должностное) положение для оказания влияния на деятельность ДШИ, организаций, должностных лиц, коллег и граждан при решении вопросов личного характера;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДШИ, либо других работников ДШИ и их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

н) соблюдать установленные в ДШИ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

о) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДШИ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

п) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок ДШИ, показателей бюджета ДШИ, размеров заимствований и задолженностей ДШИ, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота.

8.9. Работники обязаны соблюдать Устав ДШИ, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДШИ, локальные инструкции и нормативные акты, правила и нормы, принятые к руководству в рамках деятельности ДШИ.

8.10. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушения Устава ДШИ, Правил внутреннего трудового распорядка в ДШИ, локальных нормативно-правовых актов, правил и норм, принятых к руководству в рамках деятельности ДШИ исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

8.11. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.12. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДШИ, либо в её структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

8.13. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов;
- б) принимать меры по предупреждению должностных правонарушений;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

8.14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы его подчиненные не допускали поведения, ведущего к должностному правонарушению, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

8.15. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

8.16. В служебном поведении работник обязан воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений в адрес посетителей и коллег;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению в коллективе или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения в здании и на территории ДШИ.

8.17. Работники обязаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

8.18. Работники обязаны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

8.19. Работники должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как самой ДШИ, так и её отдельных сотрудников.

8.20. Общение работников ДШИ между собой должно быть максимально корректным.

8.21. Трудовые взаимоотношения работников ДШИ должны быть направлены на максимально быстрое и эффективное решение вопросов, возникающих в процессе работы.

8.22. Работники ДШИ не имеют права использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды.

8.23. Все контакты работников ДШИ со средствами массовой информации организуются только руководством ДШИ. В общении со средствами массовой информации работники ДШИ обязаны воздерживаться от публичных оценок деятельности ДШИ, её руководства, других работников ДШИ.

8.24. Работники ДШИ не имеют права ссылаться на работу в ДШИ для получения личных контрактов и извлечения любой другой материальной или моральной выгоды.

8.25. Работники не имеют права действовать и выступать от имени ДШИ в период работы в ДШИ, а также после увольнения при отсутствии соответствующих приказов или распоряжений руководства ДШИ.

8.26. Если личные интересы работников ДШИ могут повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, работники обязаны сообщить об этом руководителю своего подразделения и выполнить его решение.

8.27. В случае возникновения «конфликта интересов», то есть ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, руководители подразделений должны руководствоваться, в первую очередь, интересами ДШИ.

8.28. Работники не имеют права организовывать собрания (встречи, смотры, и т.п.) с коллегами (родителями (законными представителями) учащихся, посетителями, коллегами и т.п.) без согласования с директором ДШИ.

8.29. Работникам запрещается самостоятельно вести или вступать в переговоры с физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к образовательной и административно-хозяйственной деятельности ДШИ, в том числе по вопросам оказания ДШИ материальной и нематериальной благотворительной или спонсорской помощи, установления и получения добровольных взносов или пожертвований, за исключением случаев, когда данные полномочия официально делегируются работнику директором ДШИ.

8.30. Работникам запрещается самостоятельно принимать любую материальную помощь от физических и юридических лиц. Любая материальная помощь (благотворительная, спонсорская) в виде денежных средств, а так же в виде каких-либо материальных ценностей, оказываемая ДШИ физическими или юридическими лицами, принимается и оформляется в кассе ДШИ или в централизованной бухгалтерией Учредителя ДШИ в строгом соответствии с правилами и инструкциями по бухгалтерскому учёту.

8.31. Работникам запрещается самостоятельно решать вопросы взаимодействия структурных подразделений ДШИ, в том числе: организовывать концертные выступления и другие мероприятия, производить замены уроков, дежурств без согласования с директором ДШИ.

8.32. Работникам запрещается участвовать в решении или обсуждении вопросов, не входящих в круг их обязанностей, за исключением случаев привлечения работников к решению данных вопросов директором ДШИ.

8.33. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к ДШИ, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

8.34. Нарушение работниками ДШИ норм поведения, установленных в настоящем разделе Правил, влечёт наложение санкций дисциплинарного характера в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Принятие соответствующих дисциплинарных мер является правом руководства ДШИ.

8.35. Нормы поведения, изложенные в данном Кодексе, вступают в силу с момента утверждения директором ДШИ настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДШИ.

---

Ознакомлены:

Андрусенко Н.И.		Гавриляк В.В.	
Бовсуновская Т.Ю.		Ожегова С.В.	
Волкова Г.Н.		Григорьева Ю.О.	
Далищинская Н.В.		Потеряхина Ю.Ю.	
Иванова Т.Ю.		Скляднева Л.Д.	
Ключина С.В.		Смирнова И.С.	
Кузнецова А.И.		Спешилов В.Б.	
Латкина А.А.		Щербакова Н.Н.	
Лятиева О.А.		Грихонина Т.А.	
Максарова О.П.		Грицок С.С.	
Манова Н.А.		Гордеева Л.П.	
Шишова С.И.		Рассохина В.Ю.	