

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Шлиссельбургская детская художественная школа»

Принято:
На Общем собрании коллектива

Протокол № 15
от 21.11.2016 г. г.

Утверждаю:

Тимашева М.Г.
директор Шлиссельбургской ДХШ
Приказ № 52
от 21.11.2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБУДО «Шлиссельбургская ДХШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает, право распоряжаться своими способностями к труду, а также право защиты от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники 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 учреждения (ст.241 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются администрацией учреждения (ст.190 ТК РФ).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ДХШ

2.1. На основании должностной инструкции директор ДХШ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДХШ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. На основании должностной инструкции директор ДХШ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации 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;
- принимать меры по участию работников в управлении ДХШ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- 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 инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДХШ

3.1. На основании должностной инструкции 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 Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом ДХШ;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.2. На основании должностной инструкции работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДХШ, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, 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 место и инструменты в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и тепло;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. 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 о работе в ДХШ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

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

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на

право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДХШ (Закон РФ «Об образовании»);

г) справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в ДХШ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация ДХШ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справка о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора ДХШ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДХШ обязана 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 ДХШ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора ДХШ хранится в Управлении культуры администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

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

4.1.11. На каждого работника ДХШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДХШ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.1.13. Личное дело работника хранится в ДХШ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными нормативными актами ДХШ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДХШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами ДХШ, упомянутыми в трудовом договоре.

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 относятся к компетенции администрации ДХШ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статьи 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда ДХШ подавала в учебное заведение заявку на такового.

4.3. Порядок увольнения работников.

4.3.1. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3.2. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДХШ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы выплат.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДХШ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДХШ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим

работникам ДХШ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДХШ оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДХШ и не ограничивается верхним пределом.

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти свое отражение в трудовом договоре.

5.3.3. Трудовой договор 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 ДХШ;
- 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.

5.3.4. Уменьшение или увеличение учебной часовой нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДХШ, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, обучающихся.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих 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 прекращается (ст.73 ТК РФ).

5.3.5. 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. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (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 ДХШ на все время простоя либо в другую школу, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

5.3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ДХШ по согласованию с Советом школы, с учетом мнения преподавателей.

5.3.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что:

а) у преподавателей должна сохраняться преемственность групп, объем учебной нагрузки – не менее ставки (см. выше).

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.3.5.

5.4. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется преподавателями и утверждается администрацией ДХШ по согласованию с Советом школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.4.1. Преподавателям, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ДХШ (заседания педагогических советов, родительские собрания и т.д.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится не в течение учебного года, не в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ДХШ по согласованию с Советом школы.

5.6.1. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Привлечение преподавателей ДХШ к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях производственной необходимости, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора ДХШ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном 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.

5.6.3. Администрация ДХШ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения Совета школы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда.

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

В эти периоды преподаватели привлекаются администрацией ДХШ к организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДХШ по согласованию с Советом школы 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, а также отзыв из отпуска допускается 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 и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

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

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ДХШ;
- отвлекать преподавателей 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 общественным делам;
- делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяется следующие формы поощрения работника:

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

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом школы.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДХШ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарностями и к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ).

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ДХШ 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 взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения преподавателя ДХШ до истечения срока действия договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Совета школы.

7.5. Администрация ДХШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст.193).

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДХШ в соответствии с Уставом ДХШ.

7.8.1. Работники, избранные в состав Совета школы и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Совета школы, членами которого они являются.

7.9. 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. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем ДХШ 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.

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.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку.

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

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДХШ 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 (ст.194 ТК РФ).

VIII. 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, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор ДХШ при обеспечении мер по охране труда должен 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 в системе образования РФ, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники ДХШ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в 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.

Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.6 настоящих Правил.

8.5. К директору ДХШ, виновному в нарушении законодательства и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения, работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

Прошито и пронумеровано
13 листов
Директор ДХШ
М.Г. Тимашева

