

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
Титова Л. А.
«01» марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств местной администрации городского округа
Прохладный КБР»

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Детская школа искусств местной администрации городского округа Прохладный КБР» (далее ДШИ).

1.1. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Уставом Школы и

определяют внутренний трудовой распорядок в МБУДО «Детская школа искусств местной администрации городского округа Прохладный КБР», порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в ДШИ.

1.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБУДО «Детская школа искусств местной администрации городского округа Прохладный КБР» (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную

всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей).

2.1.6. Прием на работу в ДШИ без предъявления перечисленных в п. 2.1.3. документов не допускается.

2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведении части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседование;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ТК РФ, ст.68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием ДШИ и условия оплаты труда.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст.67).

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. С каждой записью, вносимой в основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ДШИ ведется личное дело.

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

2.1.14. О приеме работника делается запись в Журнале учета движения кадров.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДШИ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;

- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

2.2.3. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.4. Лицо, имеющее судимость, не может быть принято на работу в ДШИ.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДШИ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДШИ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

2.4.3. Независимо от прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Распоряжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. 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 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Права администрации

3.1. Администрация в ДШИ имеет право:

3.1.1. На управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5. На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности администрации.

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профессионального органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

- 3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 3.2.6. Поддерживать творческие отношения к труду.
- 3.2.7. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДШИ.
- 3.2.8. Выплачивать в полном объеме заработную плату.
- 3.2.9. Выплата заработной платы работникам ДШИ производится путем перечисления на банковские карточки, согласно заключенному договору между ДШИ и Сбербанком России.
- 3.2.10. Осуществлять социальное, пенсионное страхования работников.
- 3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.1.3. Охрану труда;
- 4.1.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- 4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;
- 4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 4.1.7. Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.1.8. Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- 4.1.11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 4.1.12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

4.1.13. Получение в установленном порядке пенсии при достижении пенсионного возраста;

4.1.15. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом;

4.1.16. Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.)

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДШИ, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям. Повышать престиж школы.

4.2.7. Бережно относиться к школьному имуществу.

4.2.8. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск их школы.

4.2.9. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседании отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

4.2.10. Помимо урока преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы школы, утвержденному педсоветом.

4.2.11. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы групповых дисциплин, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет заместителем директора по учебной и воспитательной работе. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.12. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.13. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.14.Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через начальника хозяйственного отдела.

4.2.15.В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

4.2.16.Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.2.17.В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3.Работникам школы запрещены следующие действия:

4.3.1.Курение в здании школы;

4.3.2.Телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.3.Хранение классного журнала дома;

4.3.4.Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.3.5.Оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

4.3.6.Отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;

4.3.7.Нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментов, музыкальных сочинений и др.);

4.3.8.Прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;

4.3.9.Вход в аудиторию во время урока (исключение - администрация);

4.3.10.Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

4.3.11.Замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

4.3.12.Изменения продолжительности уроков и перерывов между ними;

4.3.13.Удаление учащихся с уроков.

5. Рабочее время и время отдыха.

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

5.2.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.3.Время начала и окончания работы преподавателем регистрируется в книге учета рабочего времени.

5.4.Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по УР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.5. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Продолжительность уроков – 40 минут – установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Продолжительность рабочей недели административного персонала — 40 часов при пятидневной рабочей неделе. Режим рабочего времени: с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00.

5.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ДШИ. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.10. В случае необходимости администрация ДШИ № 2 вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.11. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.12. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, допускается только с согласия работника.

5.15. Работники имеют право на дополнительные дни к отпуску согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (ст. 119 ТК РФ) и Коллективному договору.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работников, занимающих должности, отнесенные к педагогическим должностям, состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может превышать 56 календарных дней.

Руководителю учреждения и его заместителям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работников обслуживающего персонала предоставляется им продолжительностью 28 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождение ребенка;
- других значимых для работника дат и событий.

5.16.График отпусков составляется каждый календарный год не позднее, чем за две недели до конца текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1.За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, безупречную работу и т.д., на основании Положения о стимулирующих выплатах ДШИ, применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- установление надбавок к должностным окладам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2.За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотой и Благодарственным письмом Главы местной администрации городского округа Прохладный, Отдела культуры, социальной политики и спорта, Министерства культуры КБР, присвоению почетных званий, правительственными и государственными наградами.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники 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 школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193). Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 3, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому

взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.11. Администрация может снять взыскания в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

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

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

8. Техника безопасности и производственная санитарии

8.1. Каждый работник должен соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, 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.

8.3. 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 ДШИ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 7 настоящих Правил.

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

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