

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

Т.Е. Богомаз

« » 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУДОСО «МДШИ»

А.А. Бимук

ГБУДОСО
«МДШИ»

2020г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Малышевская детская школа искусств»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Малышевская детская школа искусств», сокращенное наименование ГБУДОСО «МДШИ» (далее МДШИ) и регламентирует порядок приема, перевода и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДШИ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МДШИ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МДШИ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Малышевская детская школа искусств»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МДШИ.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДШИ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

1.9. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников школы по представлению администрации, утверждаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения председателя СТК.

1.10. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с МДШИ в письменном виде.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав школы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При

заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.13. При заключении трудового договора работники, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.16. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МДШИ.

2.17. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.18. На каждого Работника МДШИ оформляется трудовая книжка, порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации. Трудовые книжки сотрудников МДШИ хранятся в образовательном учреждении.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении Работника.

2.21. На каждого Работника ведётся личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в МДШИ.

2.22. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

3. Порядок перевода работников.

3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего

Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудового договор в срок, о котором просит Работник.

4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим трудовым законодательством пользуются Работники, имеющие квалификацию, наиболее востребованную населением в части предоставления дополнительных образовательных услуг, лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией, имеющих почетные звания, звание «Ветеран труда», награжденных почетными грамотами Минкультуры России и Российского профсоюза работников культуры, грамотами и почетными грамотами Министерства культуры Свердловской области.

4.6. Увольнение работников МДШИ в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель произвести с ним расчет.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка

не велась по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если Работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным процессом. Директор МДШИ является единоличным исполнительным органом.

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДШИ и других трудовых коллективов школ.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности работников.

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом МДШИ;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков. Время прихода и ухода с работы отмечать в специальном журнале;

- отвечать за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, учрежденными педсоветом МДШИ, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;

- участвовать в работе педагогических советов, в заседаниях отделов, в проведении зачетов и экзаменов;

- помимо уроков осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, согласно готовому Плану работы МДШИ, утвержденному директором школы;

- соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, способности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Перед уходом закрывать крышки пианино и роялей, закрывать окна, форточки, выключать свет, закрывать дверь, ключ сдавать на вахту.

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям (законным представителям), заботиться о повышении престижа МДШИ;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- вести установленную рабочую документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков,);
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- не курить в помещениях МДШИ.
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- не переносить и не отменять занятия без согласования с администрацией МДШИ;
- не оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- не отменять групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;
- не прослушивать учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- не допускать несоответствия оценок в дневниках, классных журналах и методических тетрадях при аттестации учащихся;
- не допускать присутствия на уроках посторонних лиц без разрешения администрации МДШИ;
- не высказывать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- не изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- не проводить занятия с учащимися вне специально оборудованных учебных аудиторий.
- в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупреждать администрацию, для назначения преподавателей на замещение;
- больничный лист и другие документы предоставлять инспектору по кадрам или руководству МДШИ в день выхода на работу;
- в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение лично Руководителю МДШИ в устной или письменной форме без специального напоминания;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

- участвовать в работе по новому набору в школу и выявлению одаренных детей в дошкольных и школьных общеобразовательных учреждениях;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей (законных представителей) к активному участию в организации образовательного процесса; контролировать своевременное поступление родительской платы за обучение и принимать меры по ликвидации задолженности;

- проводить инструктаж обучающихся и родителей на классных родительских собраниях с обязательной регистрацией в классном журнале два раза в год (декабрь, май);

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.3. Работа по совместительству не должна приводить к изменению расписания занятий с учащимися, графика проведения методической и внеклассной воспитательной работы, общешкольных музыкально-просветительских мероприятий в соответствии с готовым Планом работы МДШИ, утвержденным директором школы.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников МДШИ:

7.3.1. для преподавателей МДШИ норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 18 часов в неделю (п. 2.8.1. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

7.3.2. для концертмейстеров МДШИ норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 24 часа в неделю (п. 2.4. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

7.3.3. Объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника МДШИ может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может быть с письменного согласия педагогического работника составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время и размер оплаты труда по сравнению с нормой часов и размером ставки заработной платы.

7.3.4. Установленная норма часов для педагогических работников МДШИ является:

- нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы (п. 2.8. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601);

- расчетной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема учебной (преподавательской) работы в неделю (п.3 примечаний к приложению № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

7.4. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной неделе, вторым выходным днём является суббота.

7.5. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с понедельника по четверг с 9 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.12 часов до 14 часов, в пятницу с 9 часов до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.12 часов до 14 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.6. Режим работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий, а также общешкольными планами и планами методических секций учебной, учебно-методической, внеклассной и концертно-просветительской работы.

7.7. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя

7.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период.

7.9 Для руководителей всех уровней устанавливается ненормированный рабочий день.

7.10. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

7.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

7.13. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

7.14. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, академических концертов, экзаменов и конкурсов, с работой по проведению родительских собраний, внеклассных, концертно-просветительских и других мероприятий, работой по набору и выявлению одаренных детей;

- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам и работе по обучению и воспитанию обучающихся;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, расписывание партий и партитур, заведование методическими секциями и др.).

7.15. Всем работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и

организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

7.17. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного их рабочего времени.

7.18. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

7.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

7.20. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.21. Учет рабочего времени организуется школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.22. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.23. Администрация предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

7.24. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);

б) объем нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных преподавателя, исходя из наличия учащихся по определенной специализации (музыкальному инструменту), количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами, а также с учетом спроса населения на дополнительные образовательные услуги;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме, а также без его согласия на основании уведомления администрации школы;

г) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года в случае сокращения количества учащихся, групп, переводе учащихся в класс другого преподавателя по заявлению родителей, а также в некоторых других исключительных случаях. Увеличение объема учебной нагрузки в течении учебного года производится с согласия работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества учащихся (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;

- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- невыполнения производственных планов (заданий) по итогам прошлого учебного года;
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
- при согласовании с профкомом.

7.25. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

7.26. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

технический и обслуживающий персонал - 8-часовой рабочий день; педагогический - средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

7.27. Заседания педагогического совета проводятся 5 раз в учебном году, как правило, в каникулярное время. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

7.28. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа.

7.29. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с согласия преподавателя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

7.30. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня

1.1.) для руководителей, специалистов и персонала МДШИ продолжительностью один час с 13.15 до 14.00;

1.2.) для преподавателей и концертмейстеров продолжительностью 30 минут в свободное от занятий время;

2) для руководителей, специалистов и части персонала МДШИ два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) для преподавателей, концертмейстеров, вахтеров и уборщиков служебных помещений один выходной день – воскресенье;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Заместителю директора по АХР, главному бухгалтеру, специалистам и персоналу МДШИ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Директору, заместителю директора по УВР, преподавателям и концертмейстерам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в зависимости от занимаемой должности.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат

9.2. Оплата труда работников основывается на отнесении их должностей к профессиональной квалификационной группе в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а так же полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника, а также на основании уведомления администрации школы по основаниям, предусмотренным подпунктом п. 7.10.2. настоящих Правил.

9.4. Заработная плата перечисляется на лицевые счета сотрудников, открытые в кредитной организации, с которой заключен договор между учреждением и банком. Сотрудник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.5. Заработная плата работникам выплачивается не менее чем 2 раза в месяц путем перечисления на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 25-го числа текущего месяца в фиксированной сумме, за вторую половину месяца не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день (Ст. 136 ТК РФ). Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.12. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от платных услуг, в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда работников учреждения.

Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

9.13. Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также о денежной сумме, подлежащей к выплате.

10. Меры поощрения и взыскания.

10.1. В школе осуществляются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующая надбавка;
- премиальные выплаты.

10.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для

награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Коллективным договором. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем в соответствии с предусмотренных Положением об оплате труда.

10.5. Поощрение объявляется приказом по основной деятельности МДШИ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

10.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10.8. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.9. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

- в других случаях, определенных законодательством.

10.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.11. Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.13. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение

составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

10.18. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

10.19. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

10.20. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.22. Работодатель школы со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.23. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

11. Заключительные положения.

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.