Приложение №1
к коллективному договору
МБУДО «ВДШИ»
на 2021-2023 годы

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств»

п.Волот
2021г.

1.Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – Кодекс), иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее права).

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (далее администрация).

2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Рабочие и служащие РФ реализуют право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. В соответствие со ст.58 ТК РФ трудовые договоры заключаются:

1) На неопределённый срок

2) На определённый срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим кодексом и иными федеральными законами.

2.3 Порядок приёма, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства для отдельных категорий работников.

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

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУДО «Волотовская ДШИ», предъявляет работодателю:

- медицинскую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, связанных с педагогической деятельностью;
- копию ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.8. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и администрацией.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нём должны быть указаны наименование должности, в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, условия оплаты труда и отдыха.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке в соответствии со ст. 66 ТК РФ и ст.66.1 ТК РФ; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного бланка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет.

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

Работники имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3.Основные права и обязанности работника.

3.1. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации и обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда и КД;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работники школы обязаны:

1) работать честно и добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями;
2) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении;
3) своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
4) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

5) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности, а именно:

- заходить в кабинет, где ведётся занятие;
- вызывать преподавателя к телефону во время занятия;
- уходить из кабинета во время занятия;
- задерживать преподавателя разговором в коридоре во время занятия;
- требовать окончания последнего занятия во вторую смену раньше времени;
- задерживать обучающегося на занятии, если ему нужно продолжить занятия по другому предмету в другом кабинете;
- отпускать обучающегося раньше времени с занятия;
- отпускать группу на перемену между занятиями не по расписанию;
- производить уборочные работы, ремонтные и другие виды работ, не связанные с учебным процессом во время занятий;

6) Соблюдать требования по охране здоровья обучающихся во время пребывания их в школе, курение в школе запрещается;

7) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

8) Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в школе;

9) Бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии, воды, тепла в зимнее время;

10) Быть корректными, внимательными, доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) и обучающимися.

3.3. Преподаватели обязаны:

3.3.1. Вести учебный процесс в соответствии с утверждёнными планами и программами.

3.3.2. Сочетать разумную требовательность к обучающимся, относиться с уважением к их личности, с вниманием относиться к их проблемам, учитывая возрастные особенности, в полной мере обеспечивать индивидуальный подход.

3.3.3. Участвовать в работе педагогического совета школы, в проведении зачётов, академических концертов, экзаменов, принимать участие в обсуждении выступлений обучающихся, в формулировке качественной оценки выступлений.

3.3.4. Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию.

3.3.5. Присутствовать на заседаниях Совета школы, общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, на общешкольных внеклассных воспитательных мероприятиях.

3.3.6. Участвовать в мероприятиях по обеспечению набора обучающихся на своё отделение.

3.3.7. Осуществлять меры по сохранению контингента обучающихся:

- учитывать индивидуальность каждого ребёнка при подборе учебного

репертуара в пределах утверждённых программ;

- уважать человеческое достоинство ребенка;

- исключить из своей педагогической и воспитательной практики метод наказания «двойкой»;

- учитывать состояние здоровья и нагрузку в общеобразовательной школе при определении учебной нагрузки ребёнка в школе искусств в пределах вариантов, предусмотренных программой, при составлении индивидуального расписания, при организации публичных выступлений;

- организовывать выступления обучающегося в классных концертах, по возможности в других публичных концертах индивидуально и в коллективах, но при условии психической готовности обучающегося к таким выступлениям;

- вовремя информировать родителей (законных представителей) через дневник о неблагополучии в занятиях, пропусках занятий обучающегося;

3.3.8. Участвовать в мероприятиях по оформлению своего кабинета.

3.3.9. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся и оказывать им действенную помощь.

3.3.10. Приходить на работу за 10 минут до начала первого занятия.

3 3.11. Начинать и заканчивать занятие точно по расписанию в соответствии с сеткой часов.

3.3.12. Находиться в кабинете в течение всего времени занятия с обучающимися, с группой.

3.3.13. Точно и в срок выполнять распоряжения администрации.

3.3.14. Вести школьную документацию в соответствии с едиными требованиями по утверждённым формам. Преподаватель несёт персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения.

3.3.15. Представлять руководству школы отчёты по внеклассной работе с обучающимися.

3.3.16. Следить за поведением обучающихся во время перемен.

3.3.17. Запрещается удалять обучающегося с занятия без предварительного письменного предупреждения.

3.3.18. Обеспечивать чистоту и порядок в своём кабинете, в концертном зале, если там проводятся занятия, репетиции, и в других помещениях школы.

3.3.19. Бережно использовать музыкальные инструменты, закрывать музыкальные инструменты после занятий.

3.3.20.Преподаватели, ведущие групповые занятия и индивидуальные репетиции в зале, несут ответственность за технические поломки музыкальных инструментов, допущенные обучающимися по недосмотру преподавателя.

3.4. Концертмейстеры обязаны:

3.4.1. Выполнять функции, определённые должностной инструкцией.

3.4.2. Приходить на работу за 10 минут до начала первого занятия.

3.4.3. Помогать преподавателям хора, оркестра, групповых ансамблей,

хореографам в работе с дневниками обучающихся на занятии.

3.4.4. Участвовать в учебной и воспитательной работе с обучающимися.

3.4.5. В отсутствии преподавателя проводить занятия с обучающимися в объёме тарификационной нагрузки.

3.4.6. Бережно использовать ноты из библиотеки школы, поддерживать их в пригодном для использования состоянии.

3.4.7. Участвовать в работе Совета школы, общего собрания трудового коллектива, педагогического совета.

3.4.8. Участвовать в обсуждении выступлений обучающихся на академических концертах.

3.5. Вспомогательный персонал обязан:

3.5.1. Выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.5.2. Соблюдать тишину в коридорах и фойе во время занятий, запрещается входить в кабинет во время занятий, вызывать преподавателя к телефону во время занятий.

3.5.3. Следить за порядком и дисциплиной в фойе 1 и 2 этажей.

3.5.4. Быть корректными в общении с родителями (законными представителями) и обучающимися.

3.6 Администрация школы обязана:

3.6.1. Строго соблюдать законодательство о труде.

3.6.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.6.3. Обеспечивать условия для сохранения здоровья и безопасности обучающихся и работников школы, соблюдения условий охраны труда.

3.6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в установленном порядке.

3.6.5. Проводить мероприятия, направленные на формирование стабильного трудового коллектива.

3.6.6. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса; создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, повышать значение морального стимулирования труда;

3.6.7. Организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ.

3.6.8. Создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации, но так, чтобы это не нарушало

учебный процесс и не мешало выполнению образовательной программы учащихся.

3.6.9. Повышать роль педагогического совета, обеспечивать условия для широкого развития на его заседаниях критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации.

3 6.10. Обеспечивать меры по реализации решений педагогического совета и производственных совещаний.

3.6.11. Рассматривать все поступающие предложения работников школы и родителей по улучшению деятельности школы и принимать по ним надлежащие меры.

3.6.12. Рассматривать письменные обращения родителей (законных представителей) и принимать по ним надлежащие меры.

3.6.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.

3.6.14. Осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов.

3.6.15. Осуществлять меры по улучшению качественных показателей работы школы.

3.6.16. Внедрять современные технические средства обучения.

3.6.17. Принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы.

3.6.18. Оказывать повседневную помощь молодым специалистам.

3.6.19. Своевременно оформлять всю школьную документацию, предусмотренную номенклатурой дел.

3.6.20. Своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписания групповых занятий.

3.6.21. Своевременно составлять и представлять в вышестоящие организации планы и отчёты о деятельности школы.

3.6.22. Своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.

3.6.23. Осуществлять контроль за правильным и своевременным ведением документации педагогическими и другими работниками школы.

3.6.24. Обеспечивать контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы, экономным и рациональным использованием фонда заработанной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты груда.

3.6.25. Осуществлять меры материального поощрения работников.

3.6.26. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы.

3.6.27. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.6.28. Обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение

ремонта, выполнение противопожарных мероприятий, а также сохранность школьного имущества и оборудования).

Администрация осуществляет свои обязанности с учётом полномочий Совета школы, общего собрания трудового коллектива, педагогического совета.

4.Рабочее время и его использование

4.1. Для преподавателей установлена шестидневная рабочая неделя.

В её пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

4.2. Расчёт рабочего времени преподавателей и технического персонала школы производится в астрономических часах.

Количество часов по тарификации предполагает работу в астрономических часах. Так один час по тарификации соответствует 60 мин. рабочего времени.

4.3. Школа работает по следующему режиму:

Занятия в учреждении начинаются не ранее 8:30 и заканчиваются не позднее 20:00.

Продолжительность одного занятия не должна превышать:

45 минут (академический час) - по старшим годам обучения;

30 минут (академический час) - по младшим годам обучения. Продолжительность половины занятия - 22 мин. (0,5 академического часа) - по старшим годам обучения.

Продолжительность половины занятия - 15 мин. (0,5 академического часа) - по младшим годам обучения.

Продолжительность перерывов между занятиями предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН. Преподаватели работают по расписанию групповых и индивидуальных занятий, утверждённому директором. Время внеклассной методической работы, присутствие на зачётах, экзаменах, прослушиваниях сверх времени, отведённого на проведение занятий, дополнительная нагрузка преподавателя.

Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 часов (8 занятий) в день. Занятия назначаются в строгом соответствии с сеткой часов. Нежелательны перерывы между занятиями одного обучающегося в один день больше 30 минут. Занятия, на которые по учебному плану отведено 2-5 часов в неделю, распределяются для обучающихся на два дня в неделю. Эти занятия могут проводиться не в парные дни, но с перерывом не менее одного дня. В отдельных случаях по согласованию с администрацией возможно проведение этих занятий два дня подряд.

Для обучающихся старших годов обучения возможно совмещение двух занятий по специальности и сольфеджио в один день.

4.4. График работы административно-технического персонала.

ДИРЕКТОР: Работает по пятидневной рабочей неделе.

Ненормированный рабочий день.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР: Работает по пятидневной рабочей неделе.

СЕКРЕТАРЬ школы работает по пятидневной рабочей неделе по скользящему графику, утверждённому директором школы.

УБОРЩИК служебных помещений работает по свободному графику без учёта рабочего времени, с условием ежедневного выполнения нормы площадей уборки на одну ставку.

4.5. Администрация организует учёт явки работников.

4.6. В случае неявки на работу по причине болезни работник школы обязан в первый день болезни сообщить об этом администрации.

О выходе работника на работу после болезни следует также сообщить директору не позднее, чем за один день.

В случае неявки на работу по болезни работники школы обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

В случае опоздания на работу директор школы вправе потребовать, а работник обязан предоставить письменную объяснительную записку.

4.7. Расписание групповых и индивидуальных занятий размещаются на стенде.

4.8. Переносы преподавателями занятий с обучающимися могут проводиться только с разрешения администрации.

4.9. Занятия, не состоявшиеся по причине болезни преподавателя, в случае невозможности организовать замену заболевшего преподавателя, должны быть отданы в течение учебного года. Оплата занятий, проводимых преподавателем, как отдача за дни своей болезни, оплачивается по заявлению преподавателя, как почасовая.

4.10. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией.

Учебная нагрузка не должна планироваться на воскресные и праздничные дни.

4.11. Организация образовательного процесса в учреждении (в том числе начало и окончание учебного года, продолжительность каникул) регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми администрацией.

4.12. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года.

В каникулярное время учреждение может открывать в установленном порядке лагеря и туристские базы, создавать различные объединения с постоянными и (или) переменными составами детей в лагерях (загородных или с дневным пребыванием), на своей базе, а также по месту жительства детей.

4.13. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков для персонала устанавливается администрацией школы совместно с трудовым коллективом.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной

удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в летнее время после окончания учебного года.

Обслуживающему персоналу предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней в летнее время после окончания учебного года.

4.14. Вход на занятия после его начала для посторонних лиц воспрещается до перерыва. В исключительных случаях разрешается войти в кабинет во время занятия директору.

4.15. Родители (законные представители) могут присутствовать на занятии только с разрешения преподавателя.

4.16. Присутствие на занятии посторонних лиц возможно только с разрешения директора.

4.17. Учебные помещения для занятий распределяются директором. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебного помещения возлагается на всех преподавателей, ведущих занятия в этом помещении, на время проведения там занятий. Все преподаватели, ведущие занятия в данном помещении, имеют равные права.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство в труде и за другие достижения в работе школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- установление надбавок и доплат в соответствии с Положением об оплате труда;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой школы;
- награждение Почётной грамотой Администрации Волотовского муниципального округа, Почётной грамотой министерства культуры Новгородской области, наградами и поощрениями Новгородской области, Благодарностью Министра культуры Российской Федерации;
- присвоение звания «Заслуженного работника культуры»

5.2. Положением об оплате труда могут быть предусмотрены и другие поощрения.

5.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в Трудовую книжку.

5.4. В случаях выдвижения работников школы на государственные награды, кандидатуры на поощрение обсуждаются на собрании коллектива школы.

6.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Ответственность и контроль за соблюдением трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ТК РФ ст. № 192), а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. № 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. № 81 ТК РФ за:

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) 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.

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

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются (ст. 194 ТКРФ).

6.9. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Работник имеет право обжаловать вынесения взыскания в суде в установленном порядке.

6.10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания раньше установленного срока, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты собранием трудового коллектива.