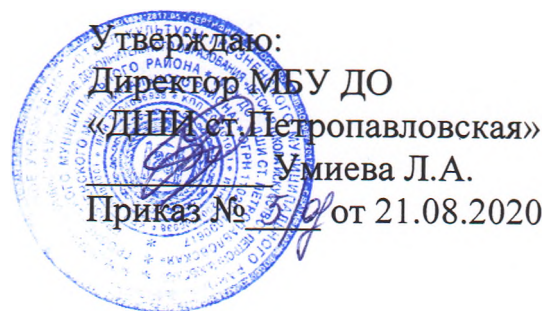


Принято
На трудовом коллективном
собрании МБУ ДО «ДШИ
ст.Петропавловская»
Протокол № 3 от 21.08.2020



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБУ ДО «ДШИ ст.Петропавловская»
Грозненского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МКОУ ДО «ДШИ ст.Петропавловская» Грозненского муниципального района, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессий, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МКОУ ДО «ДШИ ст.Петропавловская» (далее Школа) и имеют целью способствовать созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема и увольнения, перемещение работников Школы определяется нормами действующего Трудового Кодекса РФ.

2.2. Прием на работу.

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
- Документы воинского учета
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- 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.

2.2.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы.
- Настоящими Правилами.
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- Должностной инструкцией работника.
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

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

2.2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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.

2.3.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школе в течение этого срока.

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

2.3.5. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.3.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.4.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками

Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Администрация Школы обязана:

- 3.3.1. Строго соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3.3. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.
- 3.3.4. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.3.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.3.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.3.8. Своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ.
- 3.3.9. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.
- 3.3.10. Повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации; рассматривать все поступающие предложения работников Школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры.
- 3.3.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять

меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

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

3.3.13. Внедрять современные технические формы обучения;

3.3.14. Применять меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров, артистов и других работников школы;

3.3.15. Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям.

3.3.16. Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.

3.3.17. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников Школы.

3.3.18. Обеспечить надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться,

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника,

- незаконное отстранение работника от работы,

- его незаконное увольнение, перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.4.1. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.4.2. За причинение ущерба имуществу работника.

3.4.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.1.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.1.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.1.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.

4.1. прав, имеют право на: - свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность. - свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания. - творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). - выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании. - участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ. - осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности,

участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций. - бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

- участие в управлении Школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы.

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник Школы обязан:

4.3.1. Соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.4. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.3.5. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.4. Педагогический работник Школы обязан:

4.4.1. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.4.2. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.4.3. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.4.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.4.5. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.6. Педагогический работник школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.7. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.7.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях

народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.7.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.7.4. Удалять обучающихся с уроков.

4.7.5. Курить в помещении и на территории школы.

4.7.6. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.7.7. Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

4.8. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу. -умышленного причинения ущерба. - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. - причинения ущерба в результате преступных

действий работника, установленных приговором суда. - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом. - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами. - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.10. настоящих Правил.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий - 10 часов 00 минут, окончание - 17 часов 00 минут.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю (неполная нагрузка может быть установлена только с согласия преподавателя в письменном виде; изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон, и в случае изменения учебного плана и комплектования групп и классов).

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются директором Школы по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

5.4. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается -учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной

(преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временноотсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: - заседание Педагогического Совета. - общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством). - заседание Методического Совета и методических объединений. - родительские собрания и собрания коллектива обучающихся. - время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.10. Рабочее время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы с учетом общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.14. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы совместно с представителем трудового коллектива, в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Расписание всех видов занятий должно быть вывешено на видном месте.

5.16. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива. В случаях производственной необходимости и с согласия работников школы учебная нагрузка может планироваться и на общевыходные дни.

6. Поощрения за успехи в работе:

-за образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются формы премирования и материального стимулирования, утвержденные в Положении о выплатах стимулирующего характера

(премировании) сотрудников за особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами и т.д.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора Школы.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) строгий выговор; г) увольнение. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, налагаются директором Школы. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией Школы по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

7.4. Администрация Школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

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

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца

со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

7.9. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссию по трудовым спорам, общее собрание трудового коллектива и в народном суде.

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

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Школе на видном месте.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие настоящих правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБУ ДО «ДШИ ст.Петропавловская».