

ПРИНЯТО

на Совете школы
«30» декабря 2019 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО МО «СГО»

«ДШИ г. Светлого»

Ю.Б. Решетникова

Пр. № 136 от 30.12.2019 г.

Пр. № 23 от 05.03.2020 г. (с изм.)

Пр. № 104 от 07.09.2020 г. (с изм.)



Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г. Светлого»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г. Светлого» (далее – школа) и определяют ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.2 Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 70 и 71).

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа.

- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка оформляется школой (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется).

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу в пределах ДШИ администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из письменного заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии аттестационного листа, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе

прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. При увольнении работник обязан ознакомиться с записью в трудовой книжке под роспись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достаточную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих прав и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять функциональные обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре (эффективном контракте), а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г.Светлого», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2.проводить внеклассную работу с обучающимися своего класса, работу с их родителями (законными представителями) в полном объеме согласно оплачиваемым астрономическим часам и в соответствии с утвержденным планом работы школы;

3.3.3.принимать активное участие во внеклассной и концертно-просветительской деятельности школы, в подборе и сохранении контингента обучающихся;

3.3.4.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, заместителей директора, использовать рабочее время для производственного труда;

3.3.5.воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.6.принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.7.соблюдать правила педагогической и корпоративной этики;

3.3.8.содержать свое рабочее место в порядке, поддерживать чистоту в классе и других помещениях школы, беречь музыкальные инструменты, бережно относиться к оборудованию и пособиям;

3.3.9.соблюдать установленный порядок ведения учебной документации, хранения документов и материальных ценностей;

3.3.10.эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.11.соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты,

3.3.12.быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся;

3.3.13.систематически повышать свой культурный и профессиональный уровень, исполнительское мастерство, педагогическую квалификацию;

3.3.13.быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.14.проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки и пр. согласно ст. 69 ТК РФ;

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и концертно-просветительских мероприятиях, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы в лице директора ДШИ имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ДШИ и иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. утверждать локальные нормативные акты, издавать приказы, распоряжения и требовать их исполнения в порядке, установленном Уставом ДШИ;

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора (эффективного контракта), локальные нормативные акты и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ДШИ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

4.2.5. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправный, настроенный музыкальный инструмент, оборудование, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечить работников документацией, методическими пособиями, нотной литературой и иными средствами (в том числе техническими средствами обучения), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, здорового морально-психологического климата, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять

мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников музыкальной школы и других трудовых коллективов образовательных организаций в сфере культуры и искусства, способствовать реализации творческих проектов ДШИ;

4.2.10.обеспечивать систематическое повышение работниками школы повышения профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, концертмейстеров, создавать условия для совмещения работы с обучением в профильных образовательных учреждениях;

4.2.11.принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, музыкальными инструментами, пособиями, хозяйственным инвентарем и пр.;

4.2.12.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13.обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

4.2.14.создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу преподавателей, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса и активность работников, способствующую созидательной деятельности школы, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшестввах незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы школы устанавливается утвержденным учебным графиком работы ДШИ на конкретный учебный год.

Выплата заработной платы, выплаты стимулирующего характера и выплаты из фонда экономии оплаты труда производятся по приказу директора в следующие сроки:

- за I половину месяца 20-го числа текущего месяца;
- за II половину месяца 5-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы может производиться накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы, внеклассной и концертно-просветительской деятельности школы.

5.3. Администрация ДШИ обязана организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы. Преподаватели приходят на работу за 10 минут до начала занятий. Сотрудники обязаны отмечать время своего прихода на работу и время своего ухода с работы в журнале учета рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан об этом известить администрацию.

5.4. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками — 5–10-ти минутные перемены.

Продолжительность урока — 45 минут устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность занятий для детей дошкольного возраста — до 30 минут.

В оплачиваемый учебный час (60 минут) входит как аудиторная, так и внеаудиторная работа преподавателя, концертмейстера.

5.5. График работы школьной библиотеки утверждается директором школы и должен быть удобным и для учащихся, и для преподавателей.

5.6. Администрация школы вправе предоставлять преподавателям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 36 часов.

5.7. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала занятий. После начала урока и до его прекращения преподаватель и учащиеся должны находиться в классе. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся в классе без надзора в период занятий. Преподаватель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей в период учебного занятия.

5.8. Учебная нагрузка (примерная) на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск. Утверждение педагогической нагрузки происходит перед началом учебного года на заседании тарификационной комиссии.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев сокращения контингента обучающихся, уменьшения количества групп, по заявлению преподавателя, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени конкретного сотрудника в должности. График утверждается директором школы.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

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

Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и в длительные экскурсии и командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников – 6 дней. В пределах рабочей (шестидневной) недели директор вправе привлекать преподавателей, педагогов и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников, к подготовке, участию и проведению внеклассных и концертно-просветительских мероприятий.

Занятия начинаются не ранее 8.00, заканчиваются не позже 20.00 час.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

По соглашению с администрацией школы преподаватели, концертмейстеры в период каникул могут выполнять другую работу, не входящую в основной круг должностных обязанностей: хозяйственные работы (уборка учебных классов, помощь при проведении ремонтных работ, работы по облагораживанию территории школы), дежурства и другим работам, не требующих специальных знаний, умений и навыков.

В период каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, к дежурству и другим видам работ, направленных на благоустройство ДШИ и прилегающей к ней территории.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом (распоряжением) директора школы не позднее, чем за три дня до начала каникул.

5.13. Заседание предметных секций проводится не менее одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные родительские собрания – не реже двух раз в год.

Заседание педагогического совета проводить не реже 3-х раз в течение учебного года.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 3-х часов, родительские собрания – не более 2-х часов, собрания обучающихся – до 1-го часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывы между ними;
- удалять учащегося из класса во время занятий;
- оставлять учащихся в классе без присмотра;
- покидать здание школы при отсутствии учащегося, не предупредив администрацию о своих намерениях.

5.16. Изменение (временное) расписания занятий в силу объективных причин, должно происходить на основании заявления работника и с разрешения директора школы (при отсутствии директора – заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

5.17. Администрации школы запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, проводить заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора школы или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. При учебной нагрузке свыше 8 часов – перерыв для отдыха и питания должен быть не менее 1 часа. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха сотрудников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников до 30 декабря текущего года.

Оплачиваемый отпуск в период учебного года может быть предоставлен работнику только в связи с санаторно-курортным лечением по медицинским показаниям. Отпуск сотрудника во время учебного года по

иным причинам возможен только при условии, если имеется возможность его замещения.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией и в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, у которых продолжительность ежегодного основного отпуска не превышает 28 календарных дней и которых в силу функциональных обязанностей согласно должностной инструкции администрация привлекает к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Три дополнительных дня к оплачиваемому отпуску имеют: бухгалтер, секретарь, библиотекарь.

Шесть дополнительных дней к оплачиваемому отпуску имеют: главный бухгалтер, заместитель директора по АХР.

6.5. Инвалидам, согласно ст. 23 закона №181-ФЗ от 24.11. 1995 г. «О Социальной защите инвалидов в РФ» предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 дней.

6.6. Все вопросы, связанные с предоставлением всех видов отпусков регулируются действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом школы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выплаты стимулирующего характера, награждение почетными грамотами и прочее.

7.2. Денежные выплаты социального характера (при наличии экономии фонда по оплате труда) производятся в соответствии с Положением ДШИ о порядке применения и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением ДШИ о порядке и условиях применения и распределения стимулирующей части фонда по оплате труда сотрудников ДШИ.

7.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия, грамотами, благодарственными письмами установленными для работников образования в сфере культуры и искусства законодательством.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, правил по технике безопасности и мерам по противопожарной безопасности влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия,

а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям в строгом соответствии с ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

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

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессиональной этики, трудовой дисциплины и (или) нарушения Устава ДШИ может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, а также по факту нарушения трудовой дисциплины, ставшим известным администрации ДШИ. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы по согласованию с решением общего собрания трудового коллектива.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка каждый сотрудник ДШИ обязан знать и соблюдать.

9.3. Каждый вновь поступивший на работу в ДШИ работник обязан ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка до начала выполнения им трудовых обязанностей под роспись.

9.4. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка ДШИ находится в учительской комнате.