



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ ДОД

«Скатынская ДШИ»

Л.И. Пашкова

11 января 2012 года

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**для преподавателей и работников**

**муниципального казенного образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**«СКАТИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд.

Настоящие Правила разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 01 февраля 2002 года.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового Кодекса РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются директором детской школы искусств в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией детской школы искусств.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной детской школе искусств.

2.2. Трудовой договор заключается между директором ДШИ и работником, в соответствии с которым директор ДШИ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором - соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в детской школе искусств правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- фамилия, имя отчество директора ДШИ и фамилия, имя, отчество работника, заключивших трудовой договор;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии с тарификационным списком или штатным расписанием «Скатинской ДШИ» или конкретная трудовая функция;
- договор является договором по основной работе или договором по совместительству;
- вид договора (на неопределенный срок - бессрочный, на определенный срок, на время выполнения определенной работы);
- срок действия договора (начало и окончание работы);
- срок испытания (без испытания, продолжительность испытательного срока);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности организации;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, надбавки и другие выплаты);
- вид отпуска (ежегодный основной оплачиваемый, дополнительный оплачиваемый, отпуск за фактически проработанный период);
- другие условия договора, связанные со спецификой труда;
- адреса сторон и подписи.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. **Запрещается** необоснованный отказ в заключении трудового договора.

- **запрещается** отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- **запрещается** отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. **Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.**

2.8. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет директору МКОУ ДОД "Скатинская ДШИ" 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;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – если имеется;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (для педагогических работников).

2.9. Вновь поступающий работник должен предоставить справку о доходах с прежнего места работы (если принимается не в январе месяце).

2.10. При заключении бессрочного трудового договора, работник предоставляет следующие заявления:

- на льготы по подоходному налогу на себя;
- для льгот по подоходному налогу для детей до 18 лет (копию свидетельства о рождении детей);
- для льгот по подоходному налогу на обучающихся детей в средних или высших учебных заведениях (до 24 лет).

2.11. Вдовам и матерям-одиночкам для оформления двойной льготы на детей предоставить следующие документы:

- заявление на предоставление двойной льготы;
- свидетельство о разводе;
- копию паспорта (запись о расторжении брака);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку о составе семьи.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором МКОУ ДОД "Скатинская ДШИ".

2.13. Директор ДШИ обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной.

2.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.15. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового Кодекса или Федерального закона.

2.16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора ДШИ.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором ДШИ.

2.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.19. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.20. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора ДШИ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора ДШИ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.21. Приказ (распоряжение) директора ДШИ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор ДШИ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.22. При приеме на работу директор ДШИ обязан ознакомить работника с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.23. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена по медицинским показаниям.

2.24. Перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе директора ДШИ, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.25. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор ДШИ обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе

соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст.77 п.8 Трудового Кодекса РФ.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора по Трудовому Кодексу являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе директора (ст. 81 ТК РФ);
- для педагогических работников повторное в течение одного года грубое нарушение устава (ст. 336 п. 1 ТК РФ);
- для педагогических работников применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (ст.336 п. 2 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.80 ТК РФ);
- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем, за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ);
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст.79 ТК);
- **не допускается** увольнение работника по инициативе директора ДШИ в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
- в день увольнения (последний день работы) директор ДШИ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.27. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор ДШИ обязан:

- ознакомить с Уставом ДШИ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением вводного инструктажа в журнале установленного образца.

2.28. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники детской школы искусств обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную

продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения директора ДШИ, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.3. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых детской школой искусств. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору ДШИ.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество школы, бережно использовать музыкальные инструменты, наглядные пособия, учебную и методическую литературу, аудио и видео технику, инвентарь, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию: классные журналы, журналы групповых занятий, календарно-тематические и поурочные планы, индивидуальные планы учащихся.

3.11. Педагогические работники проходят аттестацию на добровольной основе, руководящие работники - в обязательном порядке согласно Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.12. Работники школы искусств имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.13. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Работники школы проходят периодические медицинские осмотры, проводящиеся за счет средств учредителя.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Организовать труд преподавателей и обслуживающего персонала ДШИ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за

каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием групповых занятий, по мере необходимости корректировать его; сообщать преподавателям ДШИ до ухода в отпуск их общую тарификационную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, водоснабжения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания индивидуальных и групповых занятий, выполнением образовательных программ, учебных и календарно-тематических планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, производить выплату заработной платы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.136 ТК РФ).

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Создать условия для систематического повышения работниками ДШИ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию преподавателей.

4.8. Принимать необходимые меры по обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

4.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.12. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

4.13. Контролировать своевременную выплату льгот работникам ДШИ бухгалтерией: 25% ставки оплаты труда преподавателям, работающим в сельской местности; ежемесячного пособия по книгоиздательской продукции; льгот по коммунальным услугам (отопление, освещение, коммунальная услуга); льгот работникам, совмещающим работу с обучением; льгот молодым специалистам, младшему обслуживающему персоналу – компенсационной выплаты в размере 10 % к тарифной ставке оплаты труда за неблагоприятные условия труда.

4.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе творческой и деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря.

4.16. Директор ДШИ несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. Обо

всех случаях травматизма директор ДШИ сообщает в установленном порядке в соответствующие органы.

4.17. Директор ДШИ исполняет свои обязанности с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В детской школе искусств устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для педагогических работников ДШИ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для руководящего и обслуживающего персонала (женщин, работающих в сельской местности, согласно ФЗ) - 36 часов в неделю ( может увеличиваться в связи с производственной необходимостью).

5.2. Учебную нагрузку преподавателям на новый учебный год устанавливает директор ДШИ до ухода работников в отпуск. В начале учебного года допускается корректировка, исходя из местных условий.

При этом необходимо учитывать:

- у преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника (менее одной ставки) возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и в других исключительных случаях.

Директор ДШИ утверждает учебную нагрузку преподавателей на новый учебный год.

5.3. Продолжительность уроков в детской школе искусств следующая:

- уроки баяна, домры, гитары, музыкальной литературы - 1 час (45 мин);
- уроки сольфеджио - 1,5 часа (1 час 10 мин);
- уроки ансамбля - 1 час (45 мин); 1,5 часа (1 час 10 мин);
- уроки рисунка - 1 час (45 мин);
- уроки живописи - 1 час (45 мин);
- уроки композиции - 1 час (45 мин);
- уроки истории ИЗО - 1 час (45 мин);
- уроки скульптуры - 1 час (45 мин);

5.4 . Преподаватели составляют расписание индивидуальных и групповых уроков так, чтобы не было более 4-х уроков в день в одну смену. После каждого урока должен быть перерыв 10 минут. Расписание групповых уроков (сольфеджио, музыкальная литература, ИЗО) составляется директором.

Расписание индивидуальных и групповых уроков на всех отделениях утверждается директором ДШИ.

5.5. Все преподаватели должны являться на работу не позже, чем за 5 минут до начала работы и быть на своем рабочем месте.

5.6. Преподаватель обязан начать и закончить урок строго по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.



5.7. Преподаватель групповых дисциплин обязан иметь календарно-тематические и поурочные планы.

5.8. Преподаватели и обслуживающий персонал обязаны выполнять все приказы директора ДШИ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.9. Преподавателям, имеющим один свободный от уроков день в неделю, использовать для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Работникам, обучающимся по заочной или очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) и сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели (ст. 173 ТК РФ).

5.11. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором ДШИ.

5.12. Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение преподавателей в выходные дни для проведения общешкольных мероприятий: праздника Нового года, 8 Марта и выпускного, отчетного концерта утверждается директором ДШИ. Преподавателям, работавшим в выходной день, предоставляется оплата в двойном размере или по желанию работника день отдыха в каникулярное время (ст.153 ТК РФ).

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться директором ДШИ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал ДШИ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории школы и т.д.).

5.14. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся не реже 2 раз в год, согласно Положения об общем собрании трудового коллектива.

5.15. Заседания педагогического совета проводятся один раз в четверть, согласно Положения о педагогическом совете ДШИ, продолжительностью 1,5-2 часа.

5.17. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ДШИ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для труда и отдыха работников. Отпуска преподавателям школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.18. Предоставление отпуска работнику ДШИ оформляется приказом директора ДШИ, предоставление отпуска директору ДШИ оформляется приказом

заведующего отдела культуры, молодежной политики и спорта Камышловского района.

5.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещении школы.

5.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы.

Во время проведения уроков не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Каждый преподаватель имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.21. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время уроков.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности по школе без внесения или с внесением в трудовую книжку;

- награждение почётной грамотой;

- награждение памятным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора ДШИ и доводятся до сведения коллектива, в соответствии с видом приказа могут быть занесены в трудовую книжку.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования и культуры законодательством Российской Федерации.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам ДШИ присваиваются высшая, первая или вторая квалификационная категории.

Главная аттестационная комиссия присваивает высшую квалификационную категорию руководящим и педагогическим работникам ДШИ.

Муниципальная аттестационная комиссия присваивает первую квалификационную категорию руководителям и педагогическим работникам ДШИ.

Школьная аттестационная комиссия присваивает вторую квалификационную категорию педагогическим работникам ДШИ.

При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ**

## ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор ДШИ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором ДШИ, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДШИ вправе снять взыскания досрочно по просьбе самого работника или ходатайстве трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового

проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Преподаватели школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пунктам 1, 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению преподавателя.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в школе.

**Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.**

Приняты Собранием  
трудоого коллектива  
11 января 2012 года  
Протокол № 9

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372925

Владелец Пашкова Лариса Ивановна

Действителен с 21.07.2022 по 21.07.2023