

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
работников

МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»

 Т.А.Прядина  
«21» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»

 С.Л.Марьина  
приказ № \_\_\_\_\_ от «21» 08 2023 г.



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного образования «БАРАННИКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Принято общим собранием  
трудоого коллектива МКУ ДО  
«Баранниковская детская школа искусств»  
протокол № 2 от «21» 08 2023 г.

## 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.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств» (далее – Школа) призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников

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 Российской Федерации, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Дистанционная работа (удаленная) (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Школы, вне стационарного рабочего места, территории, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);
- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Результат дистанционной работы – выполнение обязанностей, определенных трудовым договором и трудовой функцией, в том числе информация, сведения, объекты интеллектуальной собственности.

1.3. Условия труда, не отраженные в данных правилах, Уставе или Коллективном договоре определяются Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников Школы и являются приложением к коллективному договору на 2022 - 2025 гг. (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка подписываются после одобрения на собрании трудового коллектива Школы и вступают в силу с момента утверждения работодателем в лице директора Школы, согласования с представителем работников Школы и действуют 3 года.

**1.6.** Правила внутреннего распорядка Школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя и представителя работников Школы.

**1.7.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем профсоюзного комитета работников Школы.

**1.8.** Переписка между работником и работодателем по вопросам, связанным с выполнением работником своих трудовых обязанностей (письма, приказы, уведомления, задания, вопросы, документы, связанные с текущей работой) может осуществляться по электронной почте, посредством смс - сообщений и посредством таких сервисов, как Skype, WhatsApp, Viber и др. Указанная переписка имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде, а использование в такой переписке электронной цифровой подписи не обязательно. Переписка ведется по электронному адресу Школы: barannik\_dschi@mail.ru.

**1.9.** При приеме на работу директор Школы обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

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

**2.1.** На педагогическую работу (согласно профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. №652н) принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, в том числе лицам, которым эта деятельность запрещена по медицинским показаниям;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

**2.2.** Прием на работу оформляется следующим комплексом документов:

- Трудовой договор;
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК Российской Федерации)

**2.3.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем в письменной форме.

**2.4.** До подписания трудового договора, лицо, поступающее на работу, подписывает Согласие на обработку персональных данных.

**2.5.** Между директором Школы и работником заключается трудовой договор, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Школе Правила внутреннего трудового распорядка.

**2.6.** При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.7.** В трудовом договоре указываются:

- место работы;
- фамилия, имя отчество директора Школы и фамилия, имя, отчество работника, заключивших трудовой договор;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии с тарификационным списком или штатным расписанием Школы 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 Школы;
- 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.

**2.8.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.9.** При неудовлетворительном результате испытания директор Школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

**2.11.** При заключении трудового договора (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации) работник, поступающий на работу, предъявляет директору Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

**2.12.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и о квалификации, а при приеме на работу с вредными и опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

**2.13.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

**2.14.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы.

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

**2.16.** Если работник не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется.

**2.17.** Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.18.** Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.19.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляется директором Школы.

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

**2.21.** 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.

**2.22.** 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.

**2.23.** Если вновь принимаемый на основное место работы работник сообщает что он перешел на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, он обязан предоставить оригинал формы СТД-Р от предыдущего работодателя. Форма СТД-Р остается для хранения в Школе для подтверждения отсутствия необходимости хранения оригинала трудовой книжки работника на бумажном носителе.

С 1 января 2021 г. сведения о трудовой деятельности работника, впервые поступающего на работу, формируются только в электронном виде и трудовая книжка на бумажном носителе на указанных работников не оформляется.

**2.24.** Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных работником при приеме на работу, произошли изменения (в том числе: изменение фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замена паспорта гражданина РФ, получение нового образования, звания, наград, изменение состояния здоровья, влекущее ограничения трудовой деятельности, в т.ч. признание работника инвалидом, изменение иных персональных данных), работник обязан сообщить об этом в письменной форме директору не позднее семи рабочих дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и представить оригиналы подтверждающих документов.

**2.25.** До фактического допуска к работе или переводу работника в установленном порядке на другую работу директор Школы обязан ознакомить его

(под подпись) с локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Правилами и Инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, провести вводные инструктажи с оформлением подтверждения в журнале установленного образца, другими нормативно-правовыми актами Школы. Ознакомиться с документами можно как на бумажных носителях, так и в электронном виде на сайте Школы.

**2.26.** Обязательным условием при устройстве на работу в Школу является прохождение предварительного медицинского осмотра. Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, выдается индивидуальное направление. По итогам медосмотра лицо, поступающее на работу, должно принести работодателю медицинское заключение о наличии или отсутствии у него медицинских противопоказаний к указанной работе. В целях охраны здоровья в дальнейшем все работники проходят обязательный периодический медосмотр один раз в год.

**2.27. Отказ в приеме на работу:**

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- 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);
- лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока;
- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- запрещается отказывать в заключении 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;
- по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме;
- отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.28. Перевод на другую работу:**

- 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 Школы, то есть изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Перевод оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

- об изменении условий труда работник должен быть уведомлен за два месяца в письменной форме;
- работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор Школы 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 Российской Федерации.

**2.29. Прекращение** трудового договора осуществляется по следующим основаниям предусмотренным ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе директора;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

**2.30.** Прекращение срочного трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 79 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения;
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

**2.31.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

**2.32.** Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, предусмотренным ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

**2.33.** Расторжение трудового договора по инициативе директора:

- производится с учетом мотивированного мнения представителя работников Школы;
- в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске не допускается.

**2.34.** В день увольнения (последний день работы) директор Школы обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**2.35.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского

заклучения 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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники Школы имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы обусловленной договором;
- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом школы, коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование (ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до полутора лет за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на карту национальной платежной системы «МИР»;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата работника, при условии сообщения работодателю в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день раз в 3 года всем работникам, подлежащим диспансеризации.

**3.2.** Работники Школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

**3.3.** Работники Школы также имеют права закрепленные законами Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором в части труда и отдыха, отпуска, социального и медицинского страхования и другие гарантии.

**3.4. Работники Школы обязаны:**

- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (в том числе вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять порученную работу, распорядительные акты (приказы, распоряжения) директора Школы и вышестоящих органов управления, соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу его профессиональной деятельности;
- выполнять требования законодательства об образовании, в части его касающейся, не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению директора в предусмотренных законом случаях;
- содержать свое рабочее место, в чистоте и порядке;
- бережно относиться к помещению и имуществу Школы (в том числе к мебели, техническим средствам, оборудованию, инструментам, приспособлениям, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам), обеспечивать их сохранность, рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и этические нормы поведения в обществе (быть внимательными и вежливыми, снимать в помещении

Школы верхнюю одежду и головные уборы, не шуметь в коридорах во время уроков, не курить в помещении Школы);

- не оставлять обучающихся одних в закрытых на ключ помещениях;
- не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях);
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- не вести политической деятельности в стенах Школы;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять директора обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать директору о каждом несчастном случае, происшедшем в Школе, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, а также о подозрительных вещах оставленных без присмотра;
- не выступать публично и не делать заявлений от имени Школы, в том числе в средствах массовой информации, без соответствующего разрешения директора;
- не допускать использования наименования, символики Школы в коммерческих и (или) политических целях;
- повышать свою квалификацию и профессионализм;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом школы, положениями и должностными инструкциями;
- в случае чрезвычайной ситуации действовать согласно утвержденному плану эвакуации.

### **3.5. Педагогические Работники пользуются правами и свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских и составительских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- право на 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;

- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы;
- право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законом;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.6. Педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- систематически повышать или поддерживать профессиональный уровень, деловую квалификацию, соответствующую занимаемой должности, коммуникативную культуру для достижения высоких результатов труда;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- разрабатывать методические материалы по преподаваемым учебным предметам, своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в установленном порядке;
- при публикации методических работ указывать свою принадлежность к Школе;

- соблюдать часы аудиторных занятий в соответствии с утверждённым расписанием занятий, установленных учебными планами образовательных программ, максимально используя их для творческого и эффективного выполнения должностных обязанностей;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (классные журналы, журналы групповых занятий, календарно-тематические и поурочные планы, индивидуальные планы обучающихся);
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Школы, а также информационно-телекоммуникационных сетях.

**3.7.** Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

**3.8.** Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными директором Школы.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- управлять Школой, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;
- требовать от работников исполнения обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и т.д.;
- на реализацию иных прав, определенных Уставом Школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия для систематического повышения работниками Школы деловой квалификации, профессионального мастерства;
- создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать условия для прохождения в установленные сроки аттестации преподавателей;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы;
- составлять расписание занятий с привлечением преподавателей, корректировать его по мере необходимости;
- утверждать и своевременно знакомить с расписанием занятий;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, наличие необходимых для работы оборудования, материалов, технических средств;
- обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором;
- своевременно выплачивать льготы работникам Школы;
- производить доплату до минимального размера оплаты труда (МРОТ) в случае, если размер заработной платы (включающей оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты) работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, оказывается меньше МРОТ, установленного действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе с Уставом Школы, Правилами, определяющими

условия труда и внутренний трудовой распорядок, Инструкциями по охране труда и технике безопасности, должностной инструкцией;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Федеральный закон от 18.07.2011 № 242-ФЗ);

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой:

а) поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

б) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы;

в) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

**5.1.** Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также режим отдыха, выходные и праздничные дни определяются трудовым законодательством и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5.2.** Работу Школы в соответствии с Уставом организует директор.

**5.3.** Режим работы Школы: понедельник - пятница с 8-00 до 21-00, суббота – с 8-00 до 18-00.

**5.4.** Продолжительность рабочего времени для руководящего и обслуживающего персонала (женщин, работающих в сельской местности) - 36 часов в неделю (ст. 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации:), мужчин – 40 часов в неделю.

Для директора и главного бухгалтера Школы установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью 36 часов в неделю. График работы

директора и главного бухгалтера указан в трудовых договорах. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для педагогических работников установлена 6-ти дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю, с одним выходным днем – воскресенье. Режим рабочего времени педагогических работников (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется учебным расписанием, ежегодно утверждаемым приказом директора (начало занятий не ранее 08.00 и не позднее 20.00). В связи с производственной необходимостью директор имеет право изменить режим работы педагогических работников (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В воскресные дни, а также в дни каникул школа вправе проводить репетиции к творческим мероприятиям, концерты, выставки, фестивали, конкурсы, методические дни, досуговые мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Для вахтера установлена 6-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью 40 часов. Дежурство на вахте с 13.00 до 20.00 часов с понедельника по пятницу, в субботу с 10.00 до 15.00 часов. Выходной – воскресенье.

Рабочим временем для вахтера (сторожа) признается в том числе перерыв для принятия пищи в месте выполнения им работы, так как по условиям его работы нельзя установить перерывы для отдыха и питания. Местом для отдыха и приема пищи для вахтера (сторожа) является его рабочее место.

Для уборщика служебных помещений установлена 6-ти дневная неделя с продолжительностью 20 часов. Уборка производится с 10.00 до 12.00 часов; с 20.00 до 21.00 час. с понедельника по пятницу, в субботу с 08.00. до 10.00 часов, с 15.00 до 18.00 – генеральная уборка. Выходной – воскресенье.

**5.5.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает и утверждает директор Школы по согласованию с представителем работников Школы до ухода работников в отпуск. В течение учебного года допускается корректировка, исходя из местных условий.

При этом необходимо учитывать:

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

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

**5.6.** Педагогическим работникам устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 18 часов в неделю преподавателям и 24 часа в неделю концертмейстерам.

**5.7.** Норма часов педагогической работы преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и перемены.

Продолжительность урока установлена только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается локальным нормативным актом Школы с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

**5.8.** Учебное время преподавателя в Школе определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется директором Школы с привлечением преподавателей, исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и преподавателей. В течение учебного года расписание корректируется по мере необходимости и утверждается директором.

**5.9.** Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета.

Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов (не реже одного раза в четверть), общего собрания трудового коллектива, планерок;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.).

**5.10.** В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам в соответствии с утвержденным расписанием, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после указанного в расписании времени не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

**5.11.** Педагогические работники могут быть временно переведены на дистанционную работу в целях реализации образовательных программ Школы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

**5.12.** Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах Школы либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических работников Школы.

**5.13.** Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды форс-мажорных ситуаций (в том числе отмены занятий в Школе) они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку.

График работы педагогических работников в каникулы определяется директором.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

**5.14.** Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников для работы в выходные дни, в том числе для проведения общешкольных мероприятий, согласовывается с представителем работников Школы. Работа в выходной день компенсируется оплатой в двойном размере или по желанию работника предоставлением другого дня отдыха (ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

**5.15.** Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без преподавателя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

**5.16.** В Школе устанавливаются единые педагогические правила для преподавателей:

- урок начинается и заканчивается по расписанию;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, методику урока, стиль общения, учебную деятельность преподавателя, влияние его личности;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- преподаватель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- преподаватели проводят индивидуальную коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения;
- преподаватели укрепляют доверие обучающихся к своим коллегам на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

**5.17.** Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является признаком постоянного совершенствования работы преподавателя.

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

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

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

**5.19.** Общие собрания трудового коллектива школы проводятся не реже 2 раз в год, согласно Положения об общем собрании трудового коллектива, продолжительностью 1,5 - 2 часа.

**5.20.** Работники обязаны выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

**5.21.** В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в течение 24 часов известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

**5.22.** Педагогическим работникам Школы после завершения рабочего времени разрешается задерживать обучающихся в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка концертов, выставок, конкурсов, общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется запись в дневниках обучающихся.

## **6. ОТПУСКА**

**6.1.** Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Школы по согласованию с представителем работников Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для труда и отдыха работников.

**6.2.** График отпусков утверждается директором Школы и доводится до сведения всех работников под подпись. Отпуска работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

**6.3.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней за год работы в соответствии с действующим законодательством.

**6.4.** У всех остальных работников в соответствии с законодательством основной отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней.

**6.5.** К основному отпуску присоединяется дополнительный отпуск в размере не менее 3 календарный дней за ненормированный рабочий день: главному бухгалтеру - 10 дней, вахтёру, сторожу, уборщику служебных помещений - 3 дня.

**6.6.** По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

**6.7.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**6.8.** Директор обязан сообщать преподавателям Школы до ухода в отпуск их общую тарификационную нагрузку на следующий учебный год.

**6.9.** Предоставление отпуска работнику Школы оформляется приказом директора Школы, предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом заведующего отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Камышловского муниципального района.

**6.10.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136. Трудового кодекса Российской Федерации).

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

**7.1.** За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство, инновационный подход, качественные результаты учебных и конкурсных достижений обучающихся и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения в соответствии со ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации:

- объявление благодарности по Школе без внесения или с внесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии и т.д.

Поощрения применяются директором Школы совместно или по согласованию с председателем профсоюзного комитета работников Школы.

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

**7.3.** 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.

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

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**8.1.** Каждый работник Школы несет ответственность за несоблюдение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

Работники школы обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**8.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**8.3.** За нарушение трудовой дисциплины директор Школы имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

**8.4.** Основаниями прекращения трудового договора

- с работником, соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- 1) неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеется дисциплинарное взыскание;
- 2) прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня, независимо от его продолжительности;
- 3) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение;

- с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором без согласия председателя профсоюзного комитета работников Школы.

**8.5.** Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

**8.6.** Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.

**8.7.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**8.8.** До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.9.** 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 обучающихся).

**8.10.** 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 учет мнения представительного органа работников.

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

**8.11.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.12.** Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

**8.15.** Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству председателя профсоюзного комитета работников Школы.

## **9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВОГО СПОРА.**

**9.1.** Если у работника возникает несогласие с директором по вопросам законодательства, данных Правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982389978

Владелец Марьина Светлана Леонидовна

Действителен с 07.03.2024 по 07.03.2025