

**«Согласовано»**  
**Председатель Совета трудового**  
**коллектива МАУ ДО «ДШИ**  
**с. Зирган» \_\_\_\_\_ А.Г. Нарбекова**  
**Протокол № 3**  
**от 23. 11. 2015 г.**

**«Утверждаю»**  
**Директор МАУ ДО**  
**«ДШИ с. Зирган» МР МР РБ**  
**\_\_\_\_\_ Г.П. Сергеева**  
**От 23. 11. 2015 г.**

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАУ ДО « ДШИ с. ЗИРГАН»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МЕЛЕУЗОВСКИЙ РАЙОН**  
**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**1. Общие положения**

- Обязанность и дело чести каждого сотрудника - добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины;
- Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени;
- Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, истодами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия;
- Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективом;
- На основе настоящих Правил внутреннего распорядка трудовой коллектив школы утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данной школы;
- Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

- Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе;
  - При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего;
    - заявление о приеме на работу (с указанием места жительства);
    - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
    - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - документ об образовании (диплом);
    - медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы преподавателем и другие медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.
  - Справка об отсутствии судимости.
- К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Лица, поступающие на работу в ДШИ, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу оформляется приказом по ДШИ.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессии рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, профессиональным стандартом или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При приёме на работу до подписания трудового договора или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

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

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

На каждого педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из:

- заявление о приеме на работу;
- личный листка по учету кадров,
- личная карточки;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии приказа о приеме на работу;
- документов о повышении квалификационного уровня, удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации, удостоверение о профессиональной переподготовке.
- копии документов о награждении.

Ксерокопии:

- паспорт (страницы с персональными данными, местом регистрации);
- военный билет (для военнообязанных);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);
- свидетельство о рождении детей;
- страхового свидетельства пенсионного фонда;
- ИНН.

Личное дело руководителя школы хранится в Администрации муниципального района Мелеузовский район Р.Б., личные дела работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении культуры или в школе.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

В день увольнения администрация школы или городское/районное управление культуры обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

Работники школы обязаны;

-работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДШИ, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

-соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (за 10 мин. до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

-своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

-систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять материальную собственность ДШИ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятия), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

-преподаватели не оставляют детей без контроля во время проведения уроков, классных и школьных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали, отдых и т.п.;

-в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

-педагогические работники проходят, раз в три года, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров;

-работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения системы Министерства культуры РФ и РБ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессии (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ:

-круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессии рабочих, положениями о соответствующих школах искусств, а также должностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

-все преподаватели работают строго согласно своей нагрузки утвержденной в начале года. Все изменения производятся по письменному заявлению, с согласия директора или завуча.

-в случае болезни преподавателя на последнем прослушивании учащихся выпускного класса и на академических концертах, учащиеся должны играть без своего преподавателя;

-в течение года при болезни преподавателя учащиеся играют, после выходя с больничного преподавателя;

-в случае своего заболевания преподаватель (сотрудник) школы обязан до начала занятия по своему расписанию сообщить завучу и перед выходом с больничного также предупредить о своем выходе на работу;

- в случае если преподаватель заболел за 1 урок до выступления учащегося на академическом концерте, техзачете, прослушивания, учащийся выступает без преподавателя;

-при замещении больного преподавателя другим преподавателем концертмейстером должны заниматься по временному расписанию, временно подкорректировав свое

-запрещается без согласования пользоваться инструментами, книгами пластинками другого преподавателя и др. и выносить из школы;

-дежурным гардеробщикам без записи в таблице не разрешается выдавать ключи от класса преподавателя;

-учащимся ключи от классов не выдаются;

-в сводный журнал оценки выставляет только сам преподаватель по своему предмету;

-каждый преподаватель к концу каждой четверти обязан проверить наличие всех учащихся своего класса в общешкольной ведомости, все изменения вносить в ведомость аккуратно;

-педагогам ТО необходимо выставлять оценки за каждую четверть за 4 дня до окончания четверти;

-наличие всех предметов учебного плана должно быть отражено по каждому учащемуся класса (оценка, неаттестация, освобождён);

-все освобождения отдельных учащихся от отдельных предметов должны производиться через обращение в учебную часть через заявление;

- расписание действительно только то, что находится в учебной части;
- временное расписание теоретических дисциплин должно быть вывешено к 1 сентября текущего года;
- временное расписание индивидуальных предметов до 6 сентября текущего года;
- постоянное расписание уроков всех преподавателей должно быть готово до 20 сентября;
- расписание представляется в учебную часть при любых изменениях;
- дневники учащихся преподаватель должен вести аккуратно, делая записи, когда учащиеся пропускают урок или др. причины;
- при необходимости отъезда по личным делам сотрудник обязан согласовать с администрацией (директором);
  - А) разрешение на отъезд в виде заявления;
  - Б) вариант замещения своей нагрузки с конкретным лицом (лицами);
  - В) если концертмейстерство, то найти другого концертмейстера на замещение и поставить в известность учебную часть (директора);
- преподаватель обязан своевременно, в срок указанным завучем, представить журнал для подготовки документов на начисление зарплаты не позднее 20 числа каждого месяца;
- в случае непредставления журнала, завуч имеет право начислить из расчета 1 ставки (если нагрузка больше);
- в случае болезни одного или нескольких сотрудников, учебная часть имеет право назначать замещение любому преподавателю по данной специальности без согласования до 3-х месяцев;
- концертмейстер обязан приходить на выступление (академический концерт, экзамен, общешкольное мероприятие, конкурсы) в те часы и дни, которые назначены учебной частью, планом или преподавателем;
- преподаватель обязан принимать все меры, не допускающие в течение года отсева учащихся;
- преподаватель обязан в сроки, предусмотренные планами или отдельными распоряжениями администрации, сдавать школьную документацию;
- программы концертов на родительских собраниях, концертных выступлениях на сценах города/района - представлять в учебную часть в течение недели до или после мероприятий;
- за два дня до начала академических концертов, экзаменов, концертных выступлениях на зачетах каждый преподаватель обязан сдать зав. отделением точный список своих учащихся с указанием фамилии и имени, класса, грамотно записанной программы;
- преподаватели, сотрудники школы не имеют права выносить из школы без разрешения директора инструменты, школьное имущество, оборудование, технические средства;
- преподаватель помимо своего расписания обязан присутствовать на вступительных и выпускных экзаменах, академических концертах и техзачётах, педагогических советах и производственных собраниях, открытых уроках и общешкольных мероприятиях;
- на академическом концерте преподаватель обязан, присутствен при любом количестве учащихся;
- зав. отделением обязан присутствовать на всех академических концертах, прослушиваниях, техзачетах, зачетах, экзаменах;
- зав. отделением заполняют учебную документацию своих отделений;
- ведомости техзачетов, академических концертов;
- книгу академических концертов, зачетов, прослушиваний, контрольных уроков;
- составляет и вывешивает порядок выступления учащихся на всех учебных мероприятиях за 2 дня до их начала;
- переносить выступление учащихся можно только с разрешения завуча;
- на сольных концертах учащихся обязана присутствовать экзаменационная комиссия и отдел;
- за день выпускного экзамена, в залах репетирует только та специальность, кто сдает;
- выпускные экзамены не переносят без разрешения администрации;
- оценку за четверть учащемуся ставят такую, на сколько он сыграл на академическом концерте или техзачете, отклонение от данного правила возложено при решении комиссии и утверждении завуча и директора.

#### **4. Основные обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

-обеспечивать работниками школы соблюдение обязанностей возложенных на них Уставом детской школы искусств и Правилами Внутреннего трудового распорядка;

-правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

-обеспечить строгое соблюдение трудовой к производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создавать благоприятные условия работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

-работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавая условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

-обеспечивать систематическое повышение работникам школы профессионального уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции, по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

-обеспечивать сохранность имущества школы;

-выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

-чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

-создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

-администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в городское/районное управление культуры в установленном порядке.

#### **5. Рабочее время и его использование**

-в школах установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

-время работы школы с 09.00 окончания 20.00

-рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ и Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

-администрация школы обязана организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы;

-учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы за 6 дней до начала учебного года;

-при этом необходимо учитывать;

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп)

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего 1-ой ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, должно быть выражено в письменной форме, и при наличии возможности;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и групп в школе, а также в некоторых других исключительных случаях;

-расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя;

-педагогическим работникам предусматривается (при возможности) один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

-продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы;

-в графике указываются часы работы и перерывы для отдыха;

-привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации;

-дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;

-запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет;

-время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательной и обслуживающий; персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

-Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости;

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются один раз в полугодие.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников -1 час.

Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков директору школы оформляется приказом по управлению культуры, другим работникам - приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы;
- запрещается отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественные обязанностей и проведения разного рода мероприятия, не связанных с производственной деятельностью;
- посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

## **6. Поощрение за успехи в работе.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Могут быть предусмотрены и другие поощрения:

-за особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ и РБ.

-при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда, поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника;

-при применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания;

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания./за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81 ТК РФ). В соответствии с действующим

законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления культуры, в пределах предоставленных им прав.

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

Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителя применяются тем органом управления культуры, который имеет право их назначать и увольнять.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работника по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для изменения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка; но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допускал нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

