

СОГЛАСАВАНО:
Общее собрание трудового
коллектива МКУДО «ОДШИ»
Протокол № 1 от 25.01.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКУДО «ОДШИ»



Н.А. Большешапова
Приказ № 64-ОД от 25 января 2019г.
(с изм. Приказ № 23-ОД от 13.08.2020г.)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Ольская детская школа искусств» муниципального образования «Ольский городской округ» (далее - Школа) являются локальным нормативным актом Школы, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Школы способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ШКОЛЫ

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Школы осуществляет директор и его заместители – заведующий хозяйством, заведующий сектором по организационно-массовой работе (далее – Администрация).

2.2. Полномочия директора и его заместителей определены в их должностных инструкциях.

2.3. Должностные функции педагогических работников Школы определены в должностных инструкциях.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, УСЛОВИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РОСТА И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся им ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключенного в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

3.3. При приеме на работу в Школу лицо, поступающее на работу, предъявляет Администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.
(с изменениями от 13.08.2020г. приказ № 23-ОД)

3.4. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключенный с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

3.5. Прием на работу в Школу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Для директора Школы, его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов Школы испытательный срок не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.6. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:
- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также заведующим отделениями, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.7. Соответствующие должностные лица Школы:
- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п. ;
- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, под роспись;
- предупреждают работника о его обязанностях по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Школы и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам.

3.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

В последний день работы Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, по письменному заявлению Работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.9. Трудовой договор подлежит расторжению в срок, о котором по письменному требованию просит работник в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работники Школы имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- выплату районного коэффициента, процентных надбавок к заработной плате;
- ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпуска и еженедельный отдых;
- государственные гарантии и компенсации для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ. На дополнительные гарантии и компенсации указанным лицам, установленные законами и нормативными правовыми актами субъектов РФ, органов местного самоуправления;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных Законом и иными нормативными и правовыми актами;
- участие в управлении Школой в рамках, предусмотренных законодательством и Уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.2. Работники Школы обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения;
- соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов и материальных ценностей;
- работать над повышением своего профессионального уровня (квалификации);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, аудио и видеотехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы. Не использовать без письменного разрешения администрации оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Школы в личных целях;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями);
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред Школе или ее работникам;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом Администрации всеми доступными средствами (по телефону, через родственников и т.д.);
- информировать Администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке Администрацией, с которыми работник ознакомлен под роспись.

4.4. Работникам запрещается курение в Школе, нахождение на территории Школы в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- надлежащим образом выполнять функции, определенные Уставом Школы в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив условия для безопасного и эффективного труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату работнику не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 числа следующего месяца путем перечисления денежных средств на счет банковской карты работника;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- осуществлять прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров, распределять должностные обязанности;
- определять структуру управления Школой, утверждать штатное расписание, ставки заработной платы, должностные оклады, надбавки и доплаты к ним в пределах утвержденного фонда на оплату труда в соответствии с законодательством и муниципальными актами МО «Ольский район»;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников, в пределах своей компетенции;
- контролировать образовательный процесс, оценивать работу подчиненных.

5.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ. За виновное причинение работодателю прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.5. Администрация, осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию взаимных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Школы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Школа работает шесть дней в неделю с одним выходным днем – воскресенье.

- Начало работы – **08.00**, окончание – **20.00**.
- Рабочая неделя для женщин составляет **36** часов.
- Рабочая неделя для мужчин составляет **40** часов.
- Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более **36 часов** в неделю.

6.2. Режим работы работников Школы по должностям:

№ п/п	Должность	Рабочие дни	Время работы	Выходные дни
1.	Директор	Понедельник - пятница	09.00-13.00; 14.00 – 17.15	Суббота, воскресенье
2.	Заведующий хозяйством	Понедельник - пятница	09.00-13.00; 14.00 – 17.15	Суббота, воскресенье
3.	Главный бухгалтер, бухгалтер	Понедельник - пятница	09.00-13.00; 14.00 – 17.15	Суббота, воскресенье
4.	Заведующий сектором по организационно-массовой работе	Понедельник – пятница	09.00-13.00; 14.00 – 17.15	Суббота, воскресенье
5.	Настройщик музыкальных инструментов	Понедельник – пятница	Режим гибкого рабочего времени.	Суббота, воскресенье
6.	Преподаватель, концертмейстер	Понедельник – суббота	По утвержденному расписанию учебных занятий	Воскресенье

6.3. Режим рабочего времени педагогических и других работников Школы определяется с учетом режима деятельности Школы, графиками работы, Планом учебно-воспитательной, методической, концертно-просветительской работы Школы и иными нормативными правовыми актами.

6.4. Для работников, принятых в Школу по совместительству, применяются положения главы 44 Трудового Кодекса Российской Федерации. Рабочие дни и рабочее время работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах этих работников.

6.5. По инициативе Администрации Школы в соответствии со статьей 99 Трудового Кодекса Российской Федерации работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями считаются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих в нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

6.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Школы в выходные дни согласно приказам Администрации в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

6.10. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ)

6.11. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), дополнительный отпуск – 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ).

Педагогическим работникам Школы продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска определена Правительством РФ (ст.118 ТК РФ) и составляет – 56 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, установленных статьей 124 ТК РФ.

6.14. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст. 322 ТК РФ).

6.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части (ст.126 ТК РФ).

6.16. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам Школы по следующим должностям:

- директору;
- главному бухгалтеру;
- заведующему хозяйством;
- заведующему сектором по организационно-массовой работе.

6.17. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора и не может быть менее трех календарных дней.

6.18. В Школе установлена следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем:

- директору – 3 календарных дня;
- главному бухгалтеру – 5 календарных дней;
- заведующему хозяйством - 3 календарных дня;
- заведующему сектором по организационно-массовой работе - 3 календарных дня.

6.19. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

7.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками Школы, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой (проведением учебных занятий).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других творческих мероприятий, предусмотренных образовательной программой и Планом учебно-воспитательной, методической, концертно-просветительской работы Школы;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся и родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, проведения культурных мероприятий Школы, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (заведование отделением, классное руководство, оформление документации, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.5. Режим рабочего времени работников Школы в каникулярный период

7.5.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.5.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.5.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.5.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.5.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

7.6. Режим рабочего времени работников Школы в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

7.6.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

7.6.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 7.5 настоящих Правил.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей по решению администрации работники Школы могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, Почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением пропуска, но не позднее одного месяца, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, 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.

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

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работников на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в других случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

8.9. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1). Повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2). Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3). Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Школы.

9.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в установленном порядке.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Администрации, а также вывешиваются в помещении Школы.
