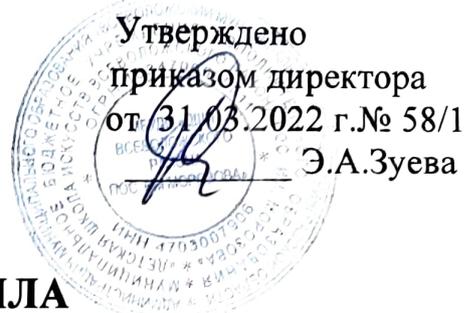


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА
ПОС. ИМ. МОРОЗОВА»**

Принято общим собранием
Трудового коллектива
Протокол от 29.03.2022 г. № 3



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

- 1.1. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работника предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют своей целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание комфортного микроклимата для работников.
- 1.6. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.
- 2.2. При приеме на работу директор школы и работник заключают трудовой договор в письменной форме. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового

коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку, режиму труда. Приём на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- преподаватель, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет копию распоряжения об установлении квалификационной категории.
- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышение разряда по оплате труда в соответствии с ЕТС, предъявляет подлинники удостоверений;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

2.4. Преподаватели-совместители предъявляют все выше указанные документы: копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы или сведения о трудовой деятельности.

2.5. При приеме на работника или переводе его на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- Уставом;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности»;
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т2. Личное дело, состоит из копии документов об образовании, заявления, медицинского заключения о состоянии здоровья, трудовой книжки или копии её (для совместителей), приказа о прохождении службы и перемещении, личного листка по учёту кадров, копии документа о присвоении заслуженного работника или учёной степени и т.д., приказа о приеме на работу, договора с ДМШ, аттестационного листа, справки о несудимости, согласие на обработку персональных данных. Личное дело и карточка хранятся в школе и после увольнения работника.

2.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены противопоказания для выполнения работы (в соответствии с медицинским заключением) для выполнения работы, обусловленный трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой

договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. При увольнении работника школы, администрация обязана выдать в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчёт. Личное дело с копиями документов остается в школе, хранится как архивный материал.

2.13. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. В случае сокращения численности или штат работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течении последних трех лет.

2.17. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, по сокращению штатов школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение преподавателей в связи с сокращением объема учебной нагрузки проводится только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников

Работники школы имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым договором РФ.

3.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.

3.4. Своевременную оплату труда в полном объеме.

3.5. Отдых в установленном порядке.

3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.

3.7. Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.

3.8. Участие в управлении школой в соответствии с трудовым законодательством, Уставом и соответствующими локальными актами.

3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

Работники школы обязаны:

3.12. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил; соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

В случае отсутствия ученика на уроке, свободное время преподаватель обязан использовать для творческой и профессиональной подготовки, для взаимопосещения уроков, оформления документации.

3.13. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию (курсы повышения квалификации в объеме не менее 16 часов).

3.14. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.

3.15. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь заместителю директора и директору.

3.16. Беречь имущество школы и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

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

3.19. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.20. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.22. Приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.23. Все преподаватели обязаны участвовать в подготовке и проведении общешкольных мероприятий (отчетных концертов, конкурсов, фестивалей, праздников), в работе школьного методического объединения.

3.24. Преподаватели, концертмейстеры служат образцом поведения для учащихся и соблюдают педагогическую этику поведения:

- одеваются строго, красиво;

- взаимно обращаются на «Вы» и по имени и отчеству, независимо от возраста;
- не допускают споров, грубостей, неделовых разговоров при детях;
- берегут авторитет коллег, не дают отрицательных характеристик в работе своих коллег или уволившимся преподавателям;
- подчиняются распоряжениям директора и заместителей;
- по деловому выясняют все вопросы, избегают словесных препирательств;
- вопросы трудового процесса и быта решают с директором и заместителями на их рабочем месте.

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

4. Права и обязанности администрации

4.1. **Администрация** школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

- Устанавливать трудовые отношения с работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
- Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- Поощрять работников за эффективный труд.
- Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов школы.
- Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

- Организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности
- Своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы
- Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административно-контрольных работ: за соблюдением расписанием занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать соблюдение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (в исключительных случаях по заявлению работника 1 раз в месяц).
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- В случае болезни преподавателя администрация школы обязана не допускать срыва групповых предметов, назначить другого преподавателя.
- В случае длительной болезни преподавателя специальных предметов (свыше недели) учащиеся должны быть временно переведены в класс к другому преподавателю.
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам и нормам.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.
- Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением других дней отдыха или оплатой в двойном размере.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.3 Администрация школы обязана производить выплату заработной платы работникам в следующие сроки: 6 и 21 числа каждого месяца.

5. Рабочее время

5.1. Режим занятий с обучающимися – шестидневная неделя. В отдельных случаях, по заявлению преподавателей, занятия с учащимися могут проводиться в воскресные дни (проведение сводных репетиций и др.), а также в связи с переносом выходных дней на общие рабочие дни.

5.2. Продолжительность рабочего дня для сотрудников школы устанавливается:

- для АП, ВП. ОП – исходя из 40-часовой рабочей недели;
- для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания – 48 минут;

- Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников

устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания - 30 минут);

5.3. Графики работы (в т.ч. расписания занятий) утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы. Графики вывешиваются на видном месте.

График работы АП, ВП. ОП – пятидневная рабочая неделя. График работы директора, заместителей директора по УВР – шестидневная рабочая неделя.

5.4. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в Школе является урок. Продолжительность одного индивидуального урока 40 мин., группового – 40 минут, для отделений раннего эстетического развития и подготовки детей к обучению в школе искусств продолжительность урока от 30 до 40 минут.

Норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю преподавателям общего музыкального, художественного образования, (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601).

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

5.5 Рабочее время преподавателей определяется учебной нагрузкой на данный учебный год из расчета астрономического часа. Нормируемая часть рабочего времени включает учебные занятия и 10-минутные перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся.

5.6. Продолжительность перемен между уроками 5-10 минут. При проведении спаренных учебных занятий, перерывы могут суммироваться.

Другая часть работы педагогических работников, не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, тарифно-квалификационных характеристик, графиков и планов работы, личных планов педагогического работника и связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, комиссий по промежуточной и итоговой аттестации учащихся, с работой по проведению родительских собраний, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой, конкурсов, фестивалей и др. мероприятий.
- временем затраченным на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных и жилищно-бытовых условий;

- дежурства в школе во время проведения конкурсов, фестивалей, концертов и др. мероприятий.

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (руководство отделениями (структурными подразделениями), отделами, школьным методическим объединением и др.).

5.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом по возможности у работника сохраняется:

- состав учащихся (преемственность классов)

- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

(за исключением случаев отчисления учащегося, перевода к другому преподавателю по заявлению родителей, академического отпуска и др.).

5.8. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам выделяется один свободный день в неделю от занятий в школе для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах, конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и городских мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы свободные от занятий по расписанию.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться к административной, педагогической, организационной и методической работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметно-методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников - одного часа.

5.11. Преподаватель обязан:

- в соответствии с расписанием начинать и оканчивать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- присутствовать на мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся;

- к первому дню каждого учебного года преподаватель, ведущий групповые предметы должен иметь календарно-тематический план, который рассматривается на школьном методическом объединении, согласовывается с руководителем отделения, отдела и утверждается заместителем директора по УВР. Преподаватели специальных дисциплин – индивидуальные планы учащихся, которые рассматриваются на школьном методическом объединении, согласовываются с руководителем отделения, отдела и утверждаются заместителем директора по УВР. К началу каждой четверти календарно-тематический план работы корректируется с учетом фактического прохождения программы.

- выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора безоговорочно, при несогласии обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Преподаватели специальных дисциплин контролируют посещаемость и успеваемость учащихся по всем предметам, проводят воспитательную работу: родительские собрания, проводят проверку выставления оценок в дневниках учеников, контролирует правильность и аккуратность ведения дневника обучающегося,

5.13. Педагогическим и иным работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учеников с урока;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора. Приход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.15. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Администрация школы вправе привлекать преподавателей в воскресные дни для концертов и генеральных репетиций по письменному приказу директора. Отгулы за работу в воскресные дни должны быть компенсированы в каникулярное время.

5.17. Руководитель отделения или отдела (заведующий) назначается приказом директора. Директор школы вправе предоставить дополнительные дни отдыха руководителям отделений и отделов в дни школьных каникул.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы школы и отдыха работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с не позднее 15 декабря текущего года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников.

6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

6.3. Преподавателям, концертмейстерам, директору, заместителям директора по УВР. ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются продолжительностью 56 календарных дней. Учебно-вспомогательному персоналу, обслуживающему персоналу, главному бухгалтеру, заместителю директора по АХР – 28 календарных дней, в соответствии с календарным планом.

6.4. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке установленном законодательством, на основании справки – вызова учебного заведения.

6.5. Длительный отпуск (до 1 года) без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона «Об образовании».

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в концертно-просветительской работе, за успешную подготовку учащихся к конкурсам, олимпиадам, фестивалям и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами
- представление к общественным наградам: почетному званию, знакам отличия, установленными для работников образования и культуры законодательством Российской Федерации.

7.2. Поощрение применяется администрацией по ходатайству руководителей подразделений.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Представление к ведомственным званиям и знакам, орденам и медалям рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся

до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, (всякие нарушения трудовой дисциплины, не выполнение трудовых функций, опоздание на работу, преждевременный уход с работы, уход из класса во время урока, отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня, уход из школы в рабочее время) влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечания;
- выговор;
- увольнения.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. 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 и др.).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по школе под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива, либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.11. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушения общественного порядка, в т.ч. и не месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению преподавателя.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам.

8.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

С правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО
«Детская школа искусств Всеволожского района пос. им.
Морозова» ознакомлены: