

<p><b>ПРИНЯТО:</b></p> <p>Общим собранием трудового коллектива МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 1»</p> <p>«29» августа 2024 года</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО:</b></p> <p>Директор МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 1»</p> <p> С. М. Шотт</p> <p>(Приказ МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 1» от 29.08.2024 г. № 03-02/55-0)</p> 
--	--

Подписано цифровой подписью:  
Шотт Светлана Мирославовна  
Дата: 2024.08.29 12:14:51 +05'00'

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»  
**(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 2)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее по тексту – Школа) определяет внутренний трудовой распорядок Школы, порядок приёма на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Приём на работу и увольнение работника осуществляет Директор.

2.3. К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей педагогических работников. Доля преподавателей, имеющих высшее профессиональное образование, устанавливается Федеральными государственными требованиями.

### **2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

2.4.1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.4.2. имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.4.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

**2.5. При приёме на работу работник обязан представить Работодателю следующие документы:**

2.5.1. личное заявление на имя Директора

2.5.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.3. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.5.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.5.5. документ об образовании, подтверждающий профессионально – педагогическую квалификацию и полученную специальность;

2.5.6. личную медицинскую книжку, с медицинским заключением в ней о допуске к работе по результатам медицинского обследования;

2.5.7. документы воинского учёта для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.8. справку о наличии (отсутствия) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников), выданную в порядке и по форме в соответствии с действующим законодательством.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Приём на работу оформляется подписанием Трудового договора (эффективного контракта) в двух экземплярах (по одному для каждой стороны).

2.7. Приём на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

2.8.1. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.8.2. ознакомить с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.8.3. ознакомить с Уставом, Коллективным договором и иными локальными актами Школы;

2.8.4. провести вводный инструктаж по правилам техники безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной и электробезопасности с записью в соответствующий журнал.

2.9. Прекращение Трудового договора (эффективного контракта) может осуществляться только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив администрацию Школы за две недели. Прекращение Трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.10. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо общих оснований прекращения, предусмотренных статьями трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе Школы в случаях:

2.10.1. повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы;

2.10.2. применения, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием учащегося.

2.11. В день увольнения Работодатель проводит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесённой записью об увольнении.

2.12. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

#### **3.1. Работники Школы обязаны:**

3.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Положения, нормы и правила, принятые в Школе;

3.1.2. качественно выполнять функциональные обязанности, соблюдать дисциплину труда, точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.3. соблюдать требования техники безопасности, правила охраны труда, противопожарной охраны, производственной санитарии и гигиены;

3.1.4. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.1.5. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;

3.1.6. бережно относиться к имуществу Школы, экономно расходовать электроэнергию, воду и другие материалы;

3.1.7. проходить периодические медицинские обследования за счёт средств Учредителя;

3.1.8. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, соблюдать профессиональную этику;

3.1.9. не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные в связи с выполнением своих служебных обязанностей;

3.1.10. принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, сообщать о случившемся администрации Школы.

#### **3.2. Педагогические работники обязаны:**

3.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утверждённой рабочей программой;

3.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;
- 3.2.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.8. проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.2.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу, а также периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры за счёт средств Учредителя;
- 3.2.10. проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.2.11. соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.12. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, в порядке и случаях, которые установлены Федеральными законами.

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

### **4.1. Работодатель обязан:**

- 4.1.1. обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и настоящими Правилами;
- 4.1.2. осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами городского округа Краснотурьинск и Устава;
- 4.1.3. обеспечивать в полном объёме, надлежащим образом выполнения муниципального задания;
- 4.1.4. участвовать в выполнении общегородских программ, соответствующих профилю Школы, в объёме представляемого для этого финансирования;
- 4.1.5. обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причинённый работником;

- 4.1.6. осуществлять страхование государственного имущества, а также личное страхование работников в порядке и случаях, предусмотренных законодательством и указаниями собственника;
- 4.1.7. создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- 4.1.8. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 4.1.9. правильно организовывать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- 4.1.10. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.1.11. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- 4.1.12. создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- 4.1.13. определять структуру, штаты, нормы, системы, размеры и условия оплаты труда работников Школы, в соответствии с законодательством, муниципальным заданием и с учётом средств, предусмотренных субсидией на осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания Школой из бюджета городского округа Краснотурьинск;
- 4.1.14. своевременно производить косметический ремонт Школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 4.1.15. обеспечивать сохранность имущества Школы;
- 4.1.16. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.2. Работодатель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой.
- 4.3. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещать и обновлять в сети Интернет информацию о Школе.
- 4.4. Заключать коллективный Договор в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными, нормативными актами, инструкциями, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.6. Выполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством.

## **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

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

- 5.1.1. защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.1.2. участие в управлении Школой в соответствии с Уставом;
- 5.1.3. пользование информационными ресурсами Школы;
- 5.1.4. оплачиваемый отпуск, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.1.5. требование от руководства школы организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- 5.1.6. периодические (ежегодные) медицинские обследования за счёт средств Учредителя;
- 5.1.7. работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 5.1.8. тайну своих персональных данных;
- 5.1.9. производственные условия, соответствующие правилам охраны труда для выполнения своих должностных обязанностей.

## **5.2. Педагогические работники Школы пользуются следующими правами и свободами:**

- 5.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 5.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 5.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение рабочих программ и методов обучения, воспитание в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- 5.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 5.2.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, разработку и внедрение инноваций;
- 5.2.7. право на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, а также доступ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 5.2.8. право на участие в управление Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;

5.2.9. право на объединения в общественные, профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.2.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.2.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

5.3. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

5.3.1. направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

5.3.2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.3.3. использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.4. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.6.1. право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

5.6.2. право на ежегодный удлинённый оплачиваемый отпуск;

5.6.3. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

5.6.4. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.6.5. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5.6.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная работа, предусмотренная планами творческих, воспитательных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, осуществляющих образовательную деятельность, определяется Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором (эффективным контрактом), графиками работы и расписанием занятий, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.3. Согласно трудовому кодексу Российской Федерации, продолжительность рабочего времени для всех работников не может превышать 40 часов в неделю; для педагогических работников 36 часов в неделю.

6.4. Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днём (воскресенье):

6.4.1. начало работы 8.00 часов

6.4.2. окончание работы 20.00 часов

6.5. Работодатель организует учёт явки сотрудников на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который объявляется работникам за 1 месяц до введения его в действие.

6.7. Рабочее время преподавателей не может превышать более 9 уроков в день с перерывом на обед не менее 1 часа.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников Школы к работе в выходные и праздничные дни, а также замещение отсутствующих преподавателей допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и по письменному приказу директора Школы.

6.9. Работа в выходной (воскресенье) и праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного выходного дня в каникулярный период, не совпадающий с очередным отпуском.

6.10. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки).

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом обеспечения нормальной работы Школы, пожеланий работников и благоприятных условий для отдыха:

6.14.1. педагогическим работникам – в летний период, не менее 56 календарных дней, согласно действующему законодательству;

6.14.2. другим работникам по графику отпусков, утверждённому директором, не менее 28 календарных дней, согласно действующему законодательству.

6.15. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

**6.16. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:**

6.16.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации Школы;

6.16.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между уроками;

6.16.3. удалять учащихся с уроков;

6.16.4. курить в помещениях и на территории Школы;

6.16.5. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

6.16.6. проводить в рабочее время собрания.

6.17. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам (перевод, переезд учащегося, академический отпуск и т.д.) в течение учебного года уменьшается учебная нагрузка по сравнению с нагрузкой установленной им при тарификации (на начало учебного года), выплачивается заработная плата за фактически отработанное время. Количество учебных часов, потерянных преподавателем по независящим от него причинам, может быть компенсировано при наличии вакантных часов. Если причиной, послужившей поводом к сокращению учебной нагрузки является невыполнение должностных обязанностей, обоснованные жалобы родителей (законных представителей) и т. п. – учебная нагрузка не компенсируется предоставлением дополнительных учебных часов.

6.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Директора или заместителя по учебно-воспитательной работе.

Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие меры поощрения работников:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. выдача премии;

7.1.3. ходатайство о награждении грамотами, благодарностями и государственными наградами.

7.2. Поощрения за успехи в работе определяются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам Школы.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие работника на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогический работник может быть уволен за совершение

аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и других случаях, установленных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Школы.

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается Управлением культуры, которое имеет право его назначить и уволить.

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией Школы не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

8.7. 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.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основные права, обязанности и ответственность

сторон, заключивших Трудовой договор (эффективный контракт). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору Школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459332

Владелец Шотт Светлана Мирославовна

Действителен с 08.11.2024 по 08.11.2025