КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 7»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 7»

(новая редакция)

Согласовано:
Председатель общего собрания
трудового коллектива
МБУДО «ДШИ № 7»

_____ О.В. Щербакова

Утверждаю:
Директор МБУДО «ДШИ № 7»

_____ И.Ю. Колибердин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 183D0016C19B00EE127263304D14DE13
Владелец: Колибердин Илья Юрьевич
Действителен: с 26.06.2025 до 19.09.2026

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 7» (далее Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законами Российской Федерации, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУДО «ДШИ № 7», представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении согласно главы 10 статьи 65 Трудового кодексом Российской Федерации (для работников, поступающих на работу на условиях совместительства - копию медицинской книжки с обследованиями в текущем году;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия), за исключением, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 (для основных работников и по совместительству);

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

Перед заключением трудового договора работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Школы под роспись согласно главы 11 статьи 68 Трудового кодекса РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора МБУДО «ДШИ № 7», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника ему выдается заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Школы;

- Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «ДШИ № 7»;
- Положение об оплате и стимулировании труда работников МБУДО «ДШИ № 7»;
- Должностная инструкция работника;
- Инструкция по охране труда, противопожарным нормам, соблюдению правил техники безопасности;
- Коллективный договор (при наличии);
- Положение о проведении аттестации на определение соответствия преподавателей и концертмейстеров занимаемой должности;
- Права и обязанности участников образовательного процесса;
- Политика МБУДО «ДШИ № 7» в отношении обработки персональных данных;
- Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника (график работы вахтеров, расписание работы преподавателей и концертмейстеров, положение об итоговой и промежуточной аттестации учащихся, положение о заполнении журнала успеваемости и посещаемости занятий обучающимися и т.д.).

Работодатель обязан предупредить работника о соблюдении администрацией Школы общих требований секретности при обработке персональных данных работника согласно главы 14 статей, 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, имеющим право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.6. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнениях работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение работника. По желанию работника сведение о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

На каждого работника, включая совместителей, ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.7. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

К педагогической деятельности, согласно главы 52 статьи 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющих 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.

2.8. Прекращение трудового договора основных работников и работников, принятых на условиях совместительства может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работник должен быть предупрежден директором Школы в письменном виде не меньше чем за две недели до прекращения трудового договора.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок согласно главы 13 статьи 80 Трудового кодекса РФ, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

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

В случаях, когда заявление работника (включая совместителей) об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.9. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с главой 13 статьей 81 Трудового кодекса РФ:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- при неудовлетворительном результате испытания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов в течении рабочего дня;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждении- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения согласно главы 13 статьи 79 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.11. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУДО «ДШИ № 7» с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации».

С приказом работодателя работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 (вступление в силу приговор суда) Трудового кодекса РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Директор назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования «Город Саратов», либо иным должностным лицом, уполномоченным главой администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Общим собранием трудового коллектива осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- организовывать для работников проведение за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры согласно ст.212 гл.34 Трудового кодекса Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Администрация Школы имеет право:
- отстранить от работы (не допускать до работы) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- отстранить от работы (не допускать до работы) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой

невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья;
- в случае производственной необходимости перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий;
- если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон**;**
- в целях обеспечения качественного выполнения учебного процесса Школы для замены заболевшего преподавателя или концертмейстера поручить преподавателю или концертмейстеру дополнительную нагрузку по замене заболевшего работника.

3.5. Администрация Школы несет ответственность перед работниками за:
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для преподавателей и концертмейстеров, для работников в возрасте до 18 лет, для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы согласно ст. 92 Трудового кодекса РФ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для преподавателей и концертмейстеров;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

а) работник имеет право быть избранным в состав комиссий, советов по управлению Школой и действовать согласно законодательства, Устава и Положения комиссии, Совета;

б) работник имеет право быть назначенным руководителем отдела или другой формы объединения работников согласно законодательства, Устава и Положения об объединении;

4.1.9. защиту своих персональных данных, своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем

через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.3. Работник обязан:

4.3.1 соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака (Закон №15-ФЗ от 01.06.2013г.)

4.3.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;

4.3.3. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, не допускать опозданий на работу, приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени для подготовки своего рабочего места, заранее сообщать администрации по телефону или иными способами о возможном пропуске работы по болезни, в обязательном порядке предъявлять администрации больничный лист;

4.3.5. соблюдать корпоративную этику поведения:

- быть корректным в общении с коллегами, с посетителями, учащимися, не допускать ссор, выяснений личных отношений на рабочем месте;
- обращаться к коллегам по работе в присутствии учащихся и их родителей по имени и отчеству;
- следить за своим внешним видом, не являться на работу в рабочей, домашней одежде, не предназначенной для общения с учащимися и их родителями, с коллегами по работе, с посетителями Школы;

4.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.7. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.8. незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.9. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. по требованию администрации Школы заменять заболевшего работника, если это не совпадает по времени с выполнением его основных обязанностей;

4.3.11. преподаватели и концертмейстеры обязаны сдавать в установленные сроки для проверки документацию:

- до 30 числа каждого учебного месяца заполненный журнал посещаемости и успеваемости учащихся с подсчетом отработанных часов за учебный месяц;
- в конце учебной четверти сдавать отчеты по всем видам работы за прошедшую учебную четверть;
- в конце учебного года сдавать личные планы работы (и по необходимости планы работы отдела или отделения) на новый учебный год.

4.3.12. все работники Школы обязаны один раз в год проходить флюорографические осмотры и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы <u>запрещается:</u>

- курить в помещении и на территории Школы;
- курить в неустановленных местах (установленные для этого места определены табличками «место для курения»);
- появляться на территории школы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- принимать пищу или пить чай в учебной комнате в присутствии учащихся и родителей;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для беседы по телефону, для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- приглашать родителей присутствовать на уроках без разрешения администрации;
- проводить беседы с родителями во время урока.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:
заместители директоров по АХР.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 7» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало рабочего дня Школы - 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня Школы - 20 час 00 минут.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут. Место для приема пищи определено в специально отведенной комнате.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника при личном его участии в культурно-массовом мероприятии, направленном на повышение имиджа Школы или по распоряжению Учредителя, если это не противоречит Трудовому кодексу РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (глава 18 статья 112 Трудового кодекса РФ)

Режим рабочего времени в каникулярный период и в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени преподавателей и концертмейстеров в каникулярный период регулируется локальными актами Школы, графиком работ с указанием их характера.

5.2. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем **воскресенье** устанавливается для следующих работников:

- заместитель директора по учебной работе;

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора (руководитель Школы креативных индустрий);
- заведующий отделом по основным направлениям деятельности деятельности;
- заведующий отделом по проектной деятельности и связям с общественностью;
- системный администратор;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по охране труда;
- секретарь учебной части;
- библиотекарь;
- настройщик пианино и роялей;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- инженер-электрик;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территорий;
- вахтер.

Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с одним выходным днем **воскресенье** устанавливается для следующих работников:

- методист.

5.2.1. Режим работы и время отдыха при условиях работы по совместительству.

Совместительство-выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время (глава 44 статья 282 Трудового кодекса РФ**).**

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Перерыв для отдыха устанавливается по договоренности с администрацией не менее 30 минут и не более 1 часа исходя из удобного для работника времени.

5.3. Режим работы и время отдыха преподавателя, концертмейстера и методиста

5.3.1. Шестидневная рабочая неделя в соответствии с педагогической нагрузкой, с расписанием занятий, общим выходным днем **воскресенье** устанавливается для преподавателей, концертмейстеров и методиста.

Помимо общего выходного дня у преподавателя, концертмейстера могут быть дни, свободные от учебных занятий и выполнений графиков или планов работы Школы. Преподаватели и концертмейстеры могут использовать их согласно пункту 5.3.4. настоящих Правил.

По заявлению работника с учетом согласования с Общим собранием трудового коллектива МБУДО «ДШИ № 7» допускается превышение дневного нормированного рабочего времени.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30-45 минут между учебными сменами с 12.00.до 14.00. или в удобное для работника время по согласованию с администрацией Школы.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется на 56 календарных дней, согласно графика отпусков.

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской и концертмейстерской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками и концертмейстерами осуществляется в течении рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.3.2. Нормированная часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.3.3. 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 Школы, профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования», тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, место которых может быть за пределами школы, по согласованию с заместителем директора по учебной работе. И включает в себя:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание секций ГМО, ОМО;
- присутствие на областных, городских и др. фестивалях и конкурсах;
- отчетные учебные мероприятия внутри школы согласно планам работы Школы

(зачеты, экзамены, академические концерты, открытые уроки, мастер-классы и т.д.)
- концертно-просветительские мероприятия общешкольные или отделенческие;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся, классные часы и т.д.;
- дежурства работников на внеурочных мероприятия;
- периодические кратковременные дежурства работников по Школе;
- подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

5.3.4. Дни недели, свободные для педагогических работников и концертмейстеров от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы Школы, педагогический работник и концертмейстер может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.3.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников являются для них рабочим временем.

5.3.6. В каникулярное время педагогические работники и концертмейстеры осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, определенных в пункте 5.3.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.3.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем преподавателей и концертмейстеров, во время которого могут привлекаться администрацией Школы к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях пункта 5.3.6. настоящих правил.

5.3.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.3.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка педагогического работника и концертмейстера может изменяться в течении учебного года с согласия работника как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения ввиду отчисления учащихся из классов преподавателей или зачисления новых учащихся в классы преподавателей.

5.3.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам и концертмейстерам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.4 Режим работы и время отдыха методиста

Режим работы устанавливается исходя из потребностей Школы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,
с 9.00 до 16.30 часов
суббота
с 9.00 до 12.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается по договоренности в удобное для работника время. Выходной день воскресенье.

Режим работы может быть изменен по договоренности сторон на 5-ти дневную рабочую неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.5 Режим труда и время отдыха при условиях работы по совместительству методиста, преподавателей и концертмейстеров.

5.5.1. Совместительство есть выполнение работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.5.2. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день или полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству в течении месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для преподавателей, концертмейстеров, методиста.

5.5.3. На совместителей распространяется действие пунктов 5.3.5.и 5.3.6 и 5.3.7 настоящих Правил.

5.6. Режим труда и время отдыха при условиях работы по совмещению преподавателей.

5.6.1. Совмещение есть выполнение работником дополнительной работы по другой должности без отрыва от основной работы.

5.6.2. Продолжительность работы по совмещению не может превышать четырех часов в день или полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совмещению в течении месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для преподавателей.

5.6.3. На совмещение распространяется действие пунктов 5.3.5.и 5.3.6 и 5.3.7 настоящих Правил.

5.7. Отпуск

5.7.1. Всем работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с главой 19 статья 114 Трудового кодекса РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и

до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет
- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до трех месяцев.
5.7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.
Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
С учетом главы 19 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.
5.7.3. Работники Школы имеют право на предоставление отпуска **без сохранения заработной платы** по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.
5.7.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.
5.7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожелания работника в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для их выполнения требуется освобождение от работы.
5.7.6. Лицам, работающим **по совместительству**, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ, содержащими нормы трудового права, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

5.7.7. Продолжительность ежегодного **удлиненного** основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, концертмейстерам и методистам Школы – 56 календарных дней согласно главы 52 статьи 334 Трудового кодекса РФ.

На педагогических работников и концертмейстеров распространяется действие пунктов 5.5.3, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6.. настоящего Правила.

5.7.8. Основной особенностью предоставления отпуска педагогическим работникам является то, что он имеет удлиненную продолжительность, чем существенно отличается от отпусков других категорий работников. Такое право установлено ст. 334 ТК РФ.

Однако при предоставлении отпуска педагогу нужно иметь в виду, что он не должен нарушать режим работы учреждения. Например, предоставление преподавателю отпуска в 56 календарных дней в разгар учебного года отрицательно скажется на учебном процессе в Школе.

5.7.9. Кроме основного отпуска, педагогические работники имеют право на получение длительного и дополнительного отпусков. Но законодательство не предусматривает его оплату. Следовательно, он является отпуском **без сохранения заработной платы.**

В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на **длительный отпуск без сохранения заработной платы** сроком до одного года, который предоставляется по заявлению работника. Порядок и условия его предоставления определяют учредители или устав учреждения образования.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право длительного отпуска, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных приложением к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком на один год.

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других, надлежащим образом оформленных документов.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Школы.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

За находящимся в длительном отпуске преподавателем сохраняется его место работы (должность).

6. Оплата труда

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад – минимальный оклад, ставка заработной платы работника муниципального учреждения (Школы), осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую квалификационную группу без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

6.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2 Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулированию труда МБУДО «ДШИ № 7», штатным расписанием и тарификацией работников Школы.

6.3. Оплата труда (заработная плата) работнику Школы устанавливается **трудовым договором** и состоит из оклада, доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования в соответствии с занимаемой должностью, полученной квалификационной категорий по итогам аттестации и выслугой лет, выработанной за время работы в отрасли.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца **23 и 8 числа месяца путем зачисления ее на банковскую карту.**

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

6.8. Оплата труда работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере согласно главы 21 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации, которая утверждается один раз в учебный год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 1 сентября текущего года с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.
6.11. Время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
6.12. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
объявление благодарности;
выплата премии;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой;
представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
7.2. Назначение поощрения работника производится приказом директора на основании решения Комиссии по мониторингу результативности и качества работы сотрудников, действующей на основании Положения об оплате и стимулировании труда сотрудников Школы.
Основным показателем поощрения в виде премирования является выполнение критериев, подтверждающих успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей по всем направлениям деятельности.
7.3. Сведения о поощрении (награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к награждению отраслевыми и государственными наградами) вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке. Поощрение в виде премии в трудовую книжку работника не вносятся.
7.4. Размер премии может быть снижен в следующих случаях:
- нарушение работником норм законодательства Российской Федерации, положений Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка (курение в помещении школы и на территории прилегающей к школе, появляться на территории школы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и т.д.);
- неисполнение работником приказов и распоряжений администрации,

касающихся режима работы школы, организации учебного процесса, административно-хозяйственной работы;
- невыполнение работником в полном объеме должностных обязанностей;
- при неисполнении или не сдаче в учебную часть в установленные сроки служебной документации.
7.5. Нарушение норм законодательства Российской Федерации, нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей являются дисциплинарными проступками.
За совершение дисциплинарного проступка, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.
7.6. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
7.10. 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.
7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.14. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания трудового коллектива Школы.