муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская художественная школа № 1»

Принято протоколом общего собрания
МБУДО ДХШ № 1

протокол № 4 от 5.03.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДХШ № 1
М.В. Кожухова

приказ № 25/од от 4.03.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008B60071C05CCBF231132D3908B24BE3E
Владелец: Кожухова Марина Викторовна
Действителен: с 08.05.2024 до 01.08.2025

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детской художественной школы № 1»

НОВОСИБИРСК
2024

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская художественная школа № 1»

Принято протоколом общего собрания
МБУДО ДХШ № 1

протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:____
Директор МБУДО ДХШ № 1
М.В. Кожухова

приказ № _____ от _____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детской художественной школы № 1»

НОВОСИБИРСК
2024

Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1. Общие положения

1.1 В своей деятельности МБУДО ДХШ № 1 (а дальнейшем по тексту – ДХШ № 1) руководствуется федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления культуры и образования.

1.2 ДХШ № 1 несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствия государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3 В ДХШ № 1 не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДХШ № 1 в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 ДХШ является работодателем для всех работников.
Отношения работников и работодателя регулируется Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами ДХШ № 1

2.2 Прием на работу и увольнение работников ДХШ № 1 осуществляет директор школы.

2.3 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет.

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано лично предъявить работодателю:
паспорт;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
медицинское заключение о состоянии здоровья;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением внешних совместителей;
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
фотокарточку размером 3 на 4.
Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДХШ № 1.

2.7 Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.8 Прием на работу осуществляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9 При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

проинструктировать работника по технике безопасности, пожарной безопасности.

2.10 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин;

лиц, не достигших возраста 18 лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц поступающих на работу по конкурсу на замещение должностей преподавательского состава, проведенному в порядке, установленном законодательством.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прекращение трудового договора с работниками производится по общим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.11 При расторжении трудового договора по собственному желанию, работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.12 Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, основаниями прекращения трудового договора с преподавательским составом являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДХШ № 1

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.13 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники ДХШ № 1 имеют право:

на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

участвовать в обсуждении вопросов деятельности школы на педагогическом совете;

определять содержание учебных занятий в соответствии с государственными образовательными стандартами дополнительного образования;

выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

на защиту своих трудовых прав, свобод, интересов всеми не запрещенными законом способами;

на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

на обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работники ДХШ № 1 обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

представлять руководству все сведения (данные) для оценки качества своего труда;

составлять и выполнять утвержденный индивидуальный план работы;

обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4 Работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный материальный ущерб в полном размере.

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

когда в соответствии с Трудовым Кодексом на работника возложена материальная ответственность в полном размере, за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Взыскание с работника суммы причиненного ущерба осуществляется в судебном порядке и случаях:

если истек месячный срок;

если работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб;

если сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1 Работодатель в лице директора ДХШ № 1имеет право:
заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, - соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты;
издавать приказы и распоряжения в пределах своих полномочий, обязательные для исполнения всеми работниками школы.

4.2 Работодатель в лице директора ДХШ № 1 обязан:
соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
обеспечивать работников учебной литературой, оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, их годовую нагрузку на новый учебный год, утверждать планы учебно-методической и другой работы;
требовать от работников соблюдения трудовой и учебной дисциплины;
выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату, установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, Уставом ДХШ № 1;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых и учебных обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников;
возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4.3 Ответственность работодателя:
Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая ответственность, в частности наступает, если заработок не получен в результате:
незаконного отстранения работника от работы;
отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившие заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

5. Режим рабочего времени

5.1 В ДХШ № 1 устанавливается:
шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут.

5.2 Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы.

5.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4 Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется:
для педагогических и учебно-вспомогательных работников в соответствии с графиками работы, утверждаемых директором;
для административно-хозяйственного персонала начало работы в 09.00, перерыв с 13:00 до 14:00, окончание работы в 18.00.

5.5 Продолжительность рабочего дня, предшествующего выходному и нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.6 Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не должна превышать пяти часов.

5.7 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технологического, хозяйственного персонала, а для преподавательского состава - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.8 Для вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом шесть месяцев, в соответствии с графиком выхода на работу, утверждаемым в установленном порядке.

5.9 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к методической и организационной работе.

5.10 В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.11 Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

5.12 Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.

5.13 Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.14 Общие родительские собрания созываются по мере необходимости.

5.15 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.

6. Время отдыха

6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2 Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня;
ежедневный отдых;
выходные дни;
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

6.3 Перерывы для отдыха и питания устанавливаются согласно пункту 5.4. настоящих правил.

6.4 Выходной день при шестидневной рабочей неделе - воскресенье.

6.5 Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса РФ.

6.6 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях: для предотвращения аварии или устранения последствий аварии в помещениях школы;

6.8 Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ) в количестве 56 календарных дней устанавливается для преподавательского состава, а также для заместителей директора школы (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности), методистов. Для остального персонала отпуск составляет 28 календарных дней.

6.9 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.10 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.11 Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом учредителя, другим работникам – приказом по школе.

7. Ограничения в деятельности работников ДХШ № 1

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
удалять обучающихся с занятий;
курить в помещениях и на территории школы;
освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных

действующим законодательством;
созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
проводить учебные занятия без календарно-тематического плана, конкретизированного для данной группы обучающихся.
Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия преподавателя.
Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, при аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).
Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8. Учебная деятельность

8.1 Учебные занятия в ДХШ № 1 проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.
Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2 Учебное расписание составляется на четверть и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждой четверти. Любые изменения в расписании по просьбе учащихся или преподавателей школы согласовываются в письменном виде с директором.

8.3 Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

8.4 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Запрещается прерывать учебные занятия, входить в аудиторию, выходить из нее во время их проведения.

8.5 В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы для осуществления его замены.

8.6 При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.7 Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, обучающиеся за 10 минут. Появление в классе и подготовка к уроку после начала занятия считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем преподавателя.

8.8 Преподаватель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

8.9 Ответственным за ведение классной документации, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10 Преподаватель обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации

пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции классного руководителя. Организуют и координируют работу в этом направлении классный руководитель и заместитель директора.

8.11 Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12 Перед началом занятия преподаватель проверяет готовность обучающихся и кабинета к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, преподаватель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения преподаватель должен сообщить в тот же день администрации школы.

8.13 Каждый преподаватель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.14 В зависимости от характера учебной дисциплины допускается деление группы на подгруппы, состав которой устанавливается директором школы.

8.15 На каждую учебную группу ведется журнал установленной формы, в которых отмечают присутствующих и отсутствующих на занятиях обучающихся.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, продолжительную безупречную работу работодатель поощряет работников:

объявляет благодарность;

награждает почетной грамотой;

устанавливает персональные надбавки к должностному окладу.

9.2 Поощрения объявляются в приказе директора школы и доводятся до сведения всего коллектива.

9.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут быть представлены к награждению государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званий лучшего по профессии.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания объявляются в приказе директора школы.

10.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

за прогул – отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд) без уважительных причин;

за появление на работе в нетрезвом виде.

10.3 Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

10.4 Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3 часов в

течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

10.5 До применения дисциплинарного взыскания администрация школы должна 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.

10.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.7 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.

10.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

10.10 Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

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

11. Заключительные положения

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.