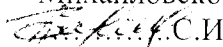
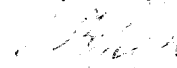


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Михайловская детская школа искусств»**

Согласовано  
Начальник Управления  
по социальной политике  
Администрации  
Михайловского района  
 С.И. Паршин  
02.03.2016 год.

Утверждаю  
Директор МБУДО  
«Михайловская ДШИ»  
  
.....Е.Н.Юрова  
02.03.2016 год.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования**  
**«Михайловская детская школа искусств».**

Приняты общим собранием  
трудоого коллектива протокол от 02.03.2016г.

Председатель СТК..... Е.П.Баранова

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Михайловская детская школа искусств» (далее — Школа) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников и администрации Школы в ходе образовательного процесса и иной деятельности. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом Школы.

1.2. Правила имеют цель – способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Дисциплина в Школе основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и обучающихся к своим трудовым и учебным обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде и учебе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой в лице директора Школы

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при необходимости;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) личную медицинскую книжку установленного образца с результатами медосмотров и профессиональной гигиенической подготовки (Сан ПиН 2.4.4.1251-03);
- ж) справка об отсутствии судимости;
- з) письменное заявление о приеме на работу;
- и) ИНН;
- к) номер с конверта пластиковой карты Сбербанка.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника:

- с Уставом Школы;
- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора Школы, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Школы хранятся в канцелярии Школы.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца.

2.1.10. На каждого преподавателя и сотрудника ведется личное дело, которое состоит из договора, копии документа об образовании, карточке Т-2, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Школе в канцелярии. После увольнения работника его дело остается в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.2.4. 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.

2.3. К педагогической деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности допускаются лица, имеющие среднее и высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие 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.

2.5. Увольнение работников.

2.5.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.5.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;

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

2.5.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. 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. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ. 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.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Все работники Школы обязаны:

- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Школе: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу Школы, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения;
- незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Школы;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Преподаватели Школы **обязаны**:

- составлять необходимую учебную документацию;

- вести учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся.

- проводить обучение в духе национальных традиций Российской Федерации;

- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- анализировать освоение учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.

- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;

- участвовать в заседаниях методических объединений отделений, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.

- выполнять настоящие Правила и Устав Школы.

3.3. Преподавателям Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменов;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.4. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Школы.

3.5. Работники Школы имеют право на:

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

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- 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 продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

3.6. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой;

- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

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

Администрация Школы обязана:

4.1 . Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом передовых методов обучения и приемов труда.

4.2. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной работы. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.3. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Школы, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Школы: поддерживать и поощрять лучших работников Школы.

4.5. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы; выдавать зарплату работникам.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.7. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Школы, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Школы.

4.11 . Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.12. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия в Школе проводятся в две смены:

1-ый урок 1смены -8.30 час.

1-ый урок 2смены-13.00час.

Продолжительность урока -45 минут.

Между уроками предусмотрены перемены.

5.1. Для всех категорий работников (кроме сторожей, бухгалтерии, программиста, водителя ) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Сменный режим работы устанавливается для сторожей и техничек, согласно графиков сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 рабочих часов для женщин.

Для работников Школы, занимающих должности: директора, завуча и бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников состоит из нормированной части (время проведения уроков на одну ставку 18 часов в неделю) и ненормированной части рабочего времени (к которой относится воспитательная, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями) и устанавливается

исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в каникулярное время не должна превышать 36 часов в неделю. (Приказ Минобрнауки России от 23.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ»)

5.2. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Школы. В случае неявки по болезни работники Школы обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.3. Учебные занятия в Школе проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, которое составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.5. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей.

5.6. Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор и его заместители. Посторонние лица (не работники Школы) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5.7. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей и концертмейстеров от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.8 Для работников Школы, занимающих должности: директора и бухгалтеров устанавливается ненормированный рабочий день.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно- воспитательного процесса и подготовки Школы к учебному году. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения Совета трудового коллектива и заявления сотрудника не позднее марта текущего года. Ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.10. Всем работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 6(шести) календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.13. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.15. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предьявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Ответственность за благоустройство здания, сооружений и помещений, исправное состояние музыкальных инструментов и другого учебного оборудование, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заведующий хозяйством. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятие.

5.17. Ключи от всех аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться лицам по списку под подпись.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей НСОТ, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по ЕТКС в соответствии с занимаемой должностью.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации, которая утверждается директором Школы с учетом мнения совета трудового коллектива, квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.4. За каникулярное время и периоды отмены занятий оплата труда педагогических работников, административного и вспомогательного персонала производится из расчета среднедневной заработной плат, предшествующей началу каникул.

6.5. Выплата заработной платы производится раз в месяц через бухгалтерию учреждения, путём перечисления на пластиковые карты Сбербанка сотрудников.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с « Положением о материальном стимулировании», утвержденном советом трудового коллектива Школы.

6.7. Любые изменения в оплате или условиях труда, трудовых отношениях между сотрудником и учреждением фиксируются в приложении к трудовому договору в виде дополнительного соглашения.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Школы:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- награждение Почетной грамотой и другими наградами

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.



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

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 Дисциплинарные взыскания налагаются директором Школы.

8.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.6 При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

8.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

9.2 С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также со всеми вносимыми в них изменениями, должны быть под роспись ознакомлены все работники.

9.3 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.