Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 18»

Принято общим собранием трудового коллектива Протокол № 1 от 02 марта 2026 года	Утверждаю Директор МБУ ДО «ДШИ № 18» _____ Немирова Ю.В. Приказ № 8 от 02 марта 2026 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 18»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст.189 ТК РФ).

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения представительного органа работников (ст.190 ТК РФ).

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ

2.1. Руководитель школы имеет право:

2.1.1. управлять школой, принимать решения, в пределах полномочий, установленных Уставом;

2.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами;

2.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка для работников школы;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты;

2.1.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законами.

2.2. Руководитель школы обязан:

2.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
2.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
2.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
2.2.6. предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
2.2.7. рассматривать представления представительного органа работников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представительному органу работников;
2.2.8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных законами и коллективным договором нормах;
2.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
2.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральными законами;
2.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость, травматизм;
2.2.12. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 5 числа каждого месяца производится выплата первой части заработной платы, 20 числа каждого месяца производится выплата второй части заработной платы; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;
2.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1.Работник имеет право на:
3.1.1. заключение изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.2. предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;
3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
3.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.1.9. участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
3.1.13. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
3.1.14. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
3.1.15. длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом школы;
3.1.16. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Работник обязан:
3.2.1. строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями, трудовым договором;
3.2.2. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего время, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;
3.2.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
3.2.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
3.2.5. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.2.6. экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
3.2.7. проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.4. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.
3.5. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:
3.5.1. проведение классных часов и собраний;
3.5.2. проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
3.5.3. зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому в ОУ плану эвакуации.

3.7. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

3.8. Педагогические работники поддерживают постоянную связь с родителям (законными представителями) обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе;

4.1.2. трудовой договор с вновь принимаемыми работниками заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у работника;

4.1.3. при приёме на работу работник обязан предъявить администрации школы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшую судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

4.1.4. приём на работу оформляется трудовым договором;

4.1.5. трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем школы, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению руководителя школы;

4.1.6. администрация школы ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, когда работа в школе является для работника основной; формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются;

4.1.7. с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца;

4.1.8. трудовые книжки хранятся в школе; работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему администрацией школы сведений о трудовой деятельности, администрация школы выдаёт трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за её ведение и хранение; при выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему администрацией школы сведений о трудовой деятельности;

4.1.9. на каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, медицинского

заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, одного экземпляра письменного трудового договора;

4.1.10. руководитель школы вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

4.1.11. личное дело работника хранится в школе;

4.1.12. о приёме на работу работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава;

4.1.13. при приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и школьными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Устава школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Должностной инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими и другими правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую постоянную работу в школе по инициативе администрации школы, то есть изменение трудовой функции допускается только с письменного согласия работника;

4.3.2. перевод на другую работу в школе оформляется приказом руководителя на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Законодательством;

4.4.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и руководителем школы трудовой договор может быть расторгнуть и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним, окончательный расчёт.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (болезнь, отпуск и др.)

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.

5.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью 36 часов. Общий выходной день – воскресенье. Количество и последовательность уроков определяется расписанием занятий. Продолжительность уроков – 40 мин., дошкольников – 30 мин., продолжительность перемен – 10 мин. Большая перемена 15 мин. Занятия в школе ведутся в одну смену во вторую половину дня, начинаются в 12.00 часов, заканчиваются не позднее 20.00 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с представительным органом работников (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у преподавателей, как правило, должна сохранятся преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило стабильным на протяжении всего учебного года, если нет потери контингента учащихся.

5.3. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с представительным органом работников.

5.4. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 12.00 часов.

Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной, концертной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

5.5. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

5.6. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графика занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе; других работников ОУ – в соответствии с планом работы, предоставленным завхозом, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается прогулу.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

-отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.8. Завуч школы своевременно предупреждает преподавателей и учащихся о замене.

5.9. Устанавливается единый день совещаний педагогических советов, собраний трудового коллектива.

5.10. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- преподаватель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемых на методических объединениях учителей-предметников;
- все преподаватели, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы преподавателя.

5.11. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырёх часов. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.
Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения представительного органа работников. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

5.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.
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 непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с представительным органом работников с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Предоставление отпусков по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается по соглашению между работником и руководителем. Отзыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

По усмотрению работодателя часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Ежегодный отпуск должен быть продлён или принесён в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- исполнением работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. 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.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязательств, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрений:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.5. За любые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Педагогические работники за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников в МБУ ДО «ДШИ № 18».

7.5. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:
1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.6. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

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

Приказ руководителя школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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 совершения; дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка; в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Увольнение по инициативе администрации (сокращение численности штата работников школы; недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин труда всех обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), председателей представительного органа работников и их заместителей, не освобождённых от основной работы, допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа.

7.12. 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты прав обучающихся, воспитанников.

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

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

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.

8. ОХРАНА ТРУДА. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов.

8.2. Администрация школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве, утверждённого приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 20.04.2011 № 223н; Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, утверждённого постановлением Правительством Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464.

8.3. Все работники школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе, их нарушение

влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.