

предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.13. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2.11. настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (повышение квалификации);

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник Школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры для устранения причин, нарушающих нормальную деятельность школы в соответствии с законодательством РФ, должностной инструкцией.

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, по антитеррору, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.8. Преподаватели обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы».

3.3.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

3.3.10. Быть примером достойного поведения на работе, в общественных местах.

3.3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, флюорографические обследования (не реже одного раза в год).

3.3.12. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.13. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при

проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школы, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.3.14. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.3.15. Педагогические работники должны работать точно по расписанию, плану работы учреждения, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков - за 1 день. Перенос занятий, рабочего времени сотрудников Школы возможен только в случае согласования с директором школы. В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно прервать работу, согласовав уход с работы с директором, при невозможности это сделать – согласовать уход с заместителями директора по УВР, АХР. Если нет возможности согласовать уход с директором Учреждения и его заместителями следует поставить в известность секретаря, гардеробщицу, сторожа-вахтера.

3.3.16. Работники Школы обязаны своевременно предоставлять больничный лист, т.е. в день, отмеченный в листе днем – «приступить к работе». В первый день больничного листа информировать директора, заместителей директора об отсутствии или возможном отсутствии на рабочем месте.

3.3.17. Педагогические работники должны принимать меры по сохранению контингента учащихся, вести внеклассную работу и работу с родителями.

3.3.18. Педагогические работники обязаны в установленном порядке вести документацию, заполняя её разборчивым почерком (классный журнал, сводный журнал успеваемости, дневники учащихся, отчеты и другую документацию, согласно локальным актам учреждения). Методическую продукцию оформлять в печатном виде, предоставляя и электронный вариант. Выставление четвертных и годовых оценок в сводный журнал производить в установленные сроки, исправление оценок не допускается. Не позднее 20 числа каждого месяца предъявлять классный журнал завучу для проверки. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию. Принимать участие в работе Педагогических советов, производственных совещаний, общих собраний коллектива и других мероприятий (по плану работы и/или по уведомлению администрации).

3.3.19. Преподаватели обязаны регулярно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ, обучение на курсах повышения квалификации.

3.3.20. Преподаватели не вправе оказывать платные образовательные услуги в виде «частных занятий» на территории Школы.

3.3.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения

учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.3.22. Преподаватели обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной учебной программой.

3.3.23. Преподаватели обязаны развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3.24. Преподаватели обязаны применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.25. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель (директор школы) обязан:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка для работников Школы, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц. Сроки выплат: заработная плата – 5- число, аванс – 20- число.

4.1.7. Вести коллективные переговоры в порядке установленном Трудовым Кодексом.

4.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию.

4.1.9. Рассматривать представления Совета школы, 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 представителям указанных органов.

4.1.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.12. 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, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.13. Работодатель проводит повышение квалификации работников и т. д. на условиях и в порядке, которые определяются соглашениями, трудовым договором, в соответствии со статьей 196 ТК. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

4.1.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.1.15. Работодатель (директор школы), исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.2. Работодатель (директор школы) имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В соответствии с действующим законодательством начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы (для АУП и техперсонала) и расписанием, утвержденным администрацией, планами работы (для преподавателей и концертмейстера).

Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

5.1. Для работников школы устанавливаются:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем по согласованию с советом школы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Графики рабочего времени, разработанные с соблюдением требований трудового законодательства РФ, принятые с учётом мнения комиссии по труду и социальным вопросам, утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.2. В Школе устанавливается 6-и дневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Для отдельных категорий работников установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-воспитательного персонала определяется график работы, составлением из расчёта 40-ка часовой рабочей недели. Для работающих женщин устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ).

5.2. Режим работы работников школы:

5.2.1. Режим работы директора, заместителя директора по УВР – 6 – дневная рабочая неделя (36 часов), понедельник – суббота с 9:00 до 16:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

5.2.2. Режим работы заместителей директора по АХР, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий – 5 – дневная рабочая неделя (40 часов), понедельник – пятница с 9:00 до 18:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

5.2.3. Режим работы главного бухгалтера, бухгалтера-кассира – 5 – дневная рабочая неделя (36 часов), понедельник – четверг с 9:00 до 18:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00; пятница с 9:00 до 13:00.

5.2.4. Режим работы инспектора по кадрам – 5 – дневная рабочая неделя (36 часов), понедельник – пятница с 9:00 до 17:12; перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

5.2.5. Режим работы гардеробщицы – 6 – дневная рабочая неделя (36 часов), понедельник – суббота с 8:00 до 15:00; с 13:00 до 20:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 и с 17:00 до 18:00.

5.2.6. Режим работы уборщицы – 6 – дневная рабочая неделя (36 часов), понедельник – суббота с 8:00 до 15:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

5.2.7. Режим работы машиниста (кочегара) котельной, сторожа-вахтёра: суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году (1 января по 31 декабря). Согласно графику сменности машинист (кочегар) котельной, сторож-вахтёр работает сутки через трое, длительность смены с 9:00 до 9:00 следующего дня.

5.2.8. Режим работы техника-программиста, электромонтера по ремонту и обслуживанию оборудования: в режиме гибкого рабочего времени исходя из 20 - часов в неделю.

- На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и питания в рабочее время (ст.108 ТК РФ). Порядок и место приёма пищи устанавливается в приложении к должностной инструкции (инструкция на рабочем месте, рабочей инструкции).
- Уход в рабочее время по служебным делам и другим уважительным причинам сотрудникам учреждения допускается только с разрешения директора (в его отсутствие заместителя директора по УВР, АХР).
- Работникам Школы запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.2.9. Рабочее время **преподавателей и концертмейстеров** определяется учебным расписанием, планами учебно-воспитательной работы школы, выполнением обязанностей, возложенных на них Уставом школы, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации школы.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), индивидуальная работа с учащимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению

мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.2.10. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

5.2.11. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

5.2.12. Исчисление заработной платы преподавателей и концертмейстеров производится исходя из продолжительности нормируемой преподавательской работы.

5.2.13. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.2.14. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, предусмотренная для проведения учебных занятий определяется в астрономических часах и включает в себя, как время уроков, так и короткие перерывы (перемены между уроками) установленные для учащихся.

5.2.15. Другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени не нормируется и включает в себя следующие обязанности:

- участие в работе педагогических советов;
- участие в методической работе отделений, школы, МО;
- участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;
- репетиционная работа;
- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- консультативная помощь родителям;
- концертная и выставочная деятельность;
- ведение учебной документации и др. (например, работы, связанные с выполнением Муниципального задания Школы).

5.2.16. В каникулярный период преподаватели и концертмейстеры осуществляют работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

5.2.17. Период отмены учебных занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.2.18. Режим работы всех работников школы в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планами работы школы, отделений и графиками работ с указанием их характера (в письменной или устной форме). В эти периоды преподаватели и концертмейстеры выполняют

педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами работы школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.2.19. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.3. Режим работы школы:

5.3.1. Учреждение работает с 9:00 до 20:00. Занятия с учащимися до 18 лет проводятся не позднее 20:00.

Музыкальное, художественное и хореографическое отделения
– с 14:00 до 20:00 часов.

Продолжительность урока – 45 минут, перерыв – 10 минут в групповых занятиях, в индивидуальных 5 минут.

5.3.2. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3.3. Расписание составляется в двух экземплярах. Один - подается в учебную часть, другой находится у преподавателей.

5.3.4. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовываются администрацией Школы.

5.3.5. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право входить директор, заместитель директора по УВР, заведующий отделением, секретарь.

5.3.6. Прием родителей запрещается во время урока другого ребенка.

5.3.7. Разрешается проводить сводные репетиции и занятия ученических коллективов (хоров, оркестров, ансамблей) в воскресные дни.

5.3.8. Для проведения педсоветов, совещаний педагогического коллектива, определяется каждый четверг в 10 часов. Общее собрание трудового коллектива определяется время 10 часов по необходимости.

5.3.9. Заседания методического совета проводятся раз в четверть (или по необходимости). Классные родительские собрания не реже двух раз в год.

5.3.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух - трех часов, родительское собрание - 2.5 часов.

5.3.11. Все работники учреждения обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

5.3.12. Работник, явившийся на работу в нетрезвом виде, не допускается к работе в данный рабочий день. Этот день не учитывается при табелировании.

5.3.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников Школы к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается с письменного согласия. За отработанное время в праздничные и выходные дни предоставляются дни отдыха или производится оплата в повышенном размере в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается комиссией по труду и социальным вопросам и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по исключительным семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией, в строгом соответствии с законодательством РФ. На основании письменного заявления работника администрация обязана предоставить краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

6.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 56 календарных дней.

6.5. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (за работу в районах Крайнего Севера).

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

6.7. Удобное время отпуска предоставляется работникам, имеющие трёх и более детей в возрасте до 12 лет.

6.8. Нерабочие и праздничные дни:

В соответствии с Трудовым Кодексом не рабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1 - 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией школы и общим собранием коллектива в вышестоящие органы к поощрению и к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами, ценными подарками, нагрудными значками, знаками отличия, медалями и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.3. Трудовой коллектив имеет право применить меры общественного поощрения за успехи в работе, выдвигать работников для морального и материального поощрения, высказывать мнения по кандидатурам, представленным к Государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

8.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.2. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней.

8.7. Если в течение года со дня со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, по просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя добросовестным работником.

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

9. КРИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. На работника устанавливается ответственность за ложные публичные высказывания, суждения и оценки в отношении работы Школы, в которой он трудится, в том числе в интернете. В случае ложной критики работника, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Меры ответственности предусмотрены в статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые в своей повседневной работе обязаны руководствоваться установленными правилами.

**Лист ознакомления с локальным актом «Правила внутреннего
трудового распорядка для работников МБУ ДО МДШИ»»**

[illegible]

**Лист ознакомления с локальным актом «Правила внутреннего
трудового распорядка для работников МБУ ДО МДШИ»»**

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575823

Владелец Бирюкова Ольга Петровна

Действителен с 11.05.2021 по 11.05.2022