

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Колтушская школа искусств»  
муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области  
(МАУ ДО «Колтушская школа искусств»)

**ПРИНЯТО**

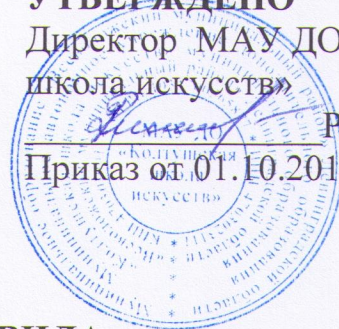
Педагогическим советом  
Протокол от 01.10.2015 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МАУ ДО «Колтушская  
школа искусств»

Рыжакова Н.А.

Приказ от 01.10.2015 № 50



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок разработаны в соответствии с:

- Конституций Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- нормативными правовыми актами МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО;
- Уставом и локальными актами МАУ ДО «Колтушская школа искусств» (далее – МАУ ДО).

1.2. Правила устанавливают нормы поведения в помещении МАУ ДО как непосредственно лиц обучающихся, также лиц сопровождающих обучающихся, в том числе их законных представителей и работников школы.

1.3. Цель Правил – создание в МАУ ДО нормальной рабочей обстановки, способствующей успешной учебе каждого учащегося, воспитание уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание комфортного микроклимата для работников и

обучающихся, обеспечения условий безопасности как сотрудников МАУ ДО, так и лиц обучающихся.

1.4. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) устанавливают взаимные права и обязанности директора, работников, обучающихся, также лиц сопровождающих обучающихся, в том числе их законных представителей, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.2. При приеме на работу директор школы и работник заключают трудовой договор в письменной форме. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку, режиму труда. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу администрация МАУ ДО обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справки 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МАУ ДО.

2.4. Преподаватели-совместители предъявляют все выше указанные документы, копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы (справку о квалификационной категории, если есть).

2.5. При приеме на работника или переводе его на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- Уставом;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности»;
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т2. Личное дело, состоит из копии документов об образовании, заявления, трудовой книжки или копии её (для совместителей), приказа о прохождении службы и перемещении, копии документа о присвоении заслуженного работника или учёной степени и т.д., приказа о приеме на работу, трудового договора с МАУ ДО, аттестационного листа. Личное дело и карточка хранятся в школе и после увольнения работника.

2.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. К педагогической деятельности в МАУ ДО не допускаются лица:

- лишенные 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, 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, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены противопоказания для выполнения работы (в соответствии с медицинским заключением) для выполнения работы, обусловленный трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.11. При увольнении работника школы, администрация обязана выдать в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, все подлинники документов и произвести полный расчет. Личное дело с копиями документов остается в школе, хранится как архивный материал.

2.12. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.13. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку, а также аттестационный лист из личного дела.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. В случае сокращения численности или штат работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течении последних трех лет.

2.17. Увольнение по сокращению штатов школы, если не возможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение преподавателей по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки проводится только по окончании учебного года.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**Работники школы имеют право на:**

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.
- 3.4. Своевременную оплату труда в полном объеме.
- 3.5. Отдых в установленном порядке.
- 3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.
- 3.7. Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.
- 3.8. Участие в управлении школой в соответствии с трудовым законодательством, Уставом и соответствующими локальными актами.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

**Работники школы обязаны:**

- 3.12. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил; соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; вести учебную документацию, подавать ее в установленные сроки на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.  
В случае отсутствия ученика на уроке, свободное время преподаватель вправе использовать для творческой и профессиональной подготовки, для взаимопосещения уроков, оформления документации.
- 3.13. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию.
- 3.14. Быть примером в поведении как в школе, так и вне школы.
- 3.15. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные правилами инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному заместителю директора и директору.
- 3.16. Беречь имущество школы и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.
- 3.17. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию.
- 3.18. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.19. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 3.20. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.22. Приходить на работу не позднее чем за 5 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.23. Все преподаватели обязаны участвовать в подготовке и проведении общешкольных мероприятий (отчетных концертов, конкурсов, фестивалей, праздников), а также заниматься воспитательной внеклассной работой, проводить родительские собрания своего класса, участвовать в работе методкабинета МАУ ДО, разрабатывать образовательные программы и методические материалы по своей дисциплине (модулю), проводить открытые уроки, в соответствии с Планом работы МАУ ДО на год.
- 3.24. Преподаватели, концертмейстеры служат образцом поведения для учащихся и соблюдают педагогическую этику поведения:
- одеваются строго, красиво;
  - взаимно обращаются на «Вы» и по имени и отчеству, не зависимо от возраста;
  - не допускают споров, грубостей, неделовых разговоров при детях;
  - берегут авторитет коллег, не дают отрицательных характеристик в работе своих коллег или уволившимся преподавателям;
  - подчиняются распоряжениям директора и заместителей;
  - вопросы трудового процесса и быта решают с директором и заместителями на их рабочем месте.
- 3.25. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация** МАУ ДО в лице директора или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

- 4.1. Устанавливать трудовые отношения с работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
- 4.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Поощрять работников за эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов школы.
- 4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

- 4.6. Организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности, своевременно знакомить их с

расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административно-контрольных работ: за соблюдением расписанием занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать соблюдение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (в исключительных случаях по заявлению работника 1 раз в месяц).

4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.12. В случае болезни преподавателя администрация школы обязана не допускать срыва групповых предметов, назначить другого преподавателя. В случае длительной болезни преподавателя специальных предметов (свыше недели) учащиеся должны быть временно переведены в класс к другому преподавателю.

4.13. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам и нормам.

4.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.15. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением других дней отдыха или оплатой в двойном размере.

4.17. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Режим занятий с обучающимися – шестидневная учебная неделя. В отдельных случаях, по заявлению преподавателей, занятия с учащимися могут проводиться в воскресные дни (из-за нехватки классов, проведение

сводных репетиций и др.), а также в связи с переносом выходных дней на общие рабочие дни.

5.2. Продолжительность рабочего дня для сотрудников школы устанавливается:

- для АП, ВП – исходя из 40-часовой рабочей недели;
- для директора, заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени;
- для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год.

5.3. Графики работы (в т.ч. расписания занятий) утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания уроков, перерывы.

График работы АП, ВП – пятидневная рабочая неделя.

5.4. Рабочее время преподавателей определяется учебной нагрузкой на данный учебный год. Нормируемая часть рабочего времени включает учебные занятия, короткие перерывы, время на подготовку к занятиям, методическую работу.

5.5. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в МАУ ДО является урок. Продолжительность одного урока не более 45 минут, для отделения подготовки детей к обучению в школе продолжительность урока в соответствии с СанПиН. Норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю- преподавателям,
- 24 часа в неделю – концертмейстерам.

5.6. Продолжительность перерыва между занятиями - 10 минут.

5.6. Другая часть работы педагогических работников не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, графиков и планов работы и связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета МАУ ДО, комиссий по промежуточной и итоговой аттестации учащихся, приёму учащихся в школу и т.п. с работой по проведению родительских собраний, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- временем затраченным на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- дежурства в школе во время каникул,
- проведения конкурсов, фестивалей, концертов и других мероприятий,
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом по возможности у работника сохраняется:



- состав учащихся (преемственность классов)
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

(за исключением случаев отчисления учащегося, перевода к другому преподавателю по заявлению родителей, академического отпуска и др.).

5.8. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах, конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и районных мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы свободные от занятий по расписанию.

5.9. В свободное от уроков время преподаватели обязаны заниматься воспитательной работой, планированием, самоподготовкой, консультированием родителей и обучающихся перед аттестацией, концертно-лекционной деятельностью, ведением учебной документации в надлежащем порядке.

Планы учебно-воспитательной работы составляются один раз в год, принимаются на Педагогическом совете МАУ ДО и утверждаются приказом до 1 сентября.

Все преподаватели обязаны участвовать в подготовке и проведении общешкольных мероприятий (отчетных концертов, конкурсов, фестивалей, праздников).

5.10. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться к административной, педагогической, организационной и методической работы в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметно-методических совещаний не должны продолжаться более двух часов.

5.12. Преподаватель обязан:

- в соответствии с расписанием начинать и оканчивать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- независимо от расписания присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся;
- к первому дню каждого учебного года преподаватель, ведущий групповые предметы должен иметь календарно-тематический план, который до 1

сентября согласовывается и утверждается заместителем директора по УВР, преподаватели специальных дисциплин – индивидуальные планы учащихся. К началу каждой четверти календарно-тематический план работы корректируется с учетом фактического прохождения программы.

- беспрекословно выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора безоговорочно, при несогласии обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Педагогическим и иным работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учеников с урока;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.15. Администрация МАУ ДО организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Администрация МАУ ДО вправе привлекать преподавателей в воскресные дни для концертов и генеральных репетиций по письменному приказу МАУ ДО. Отгулы за работу в воскресные дни должны быть компенсированы в каникулярное время.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы школы и отдыха работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор не позднее 15 декабря текущего года.

6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

6.3. Преподавателям, концертмейстерам, директору, заместителю директора по УВР. ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются продолжительностью 56 календарных дней. Учебно-вспомогательному персоналу, обслуживающему персоналу, главному бухгалтеру, заместителю директора по АХР – 28 календарных дней, в соответствии с календарным планом.

6.4. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке установленном законодательством, на основании справки – вызова учебного заведения.

6.5. Длительный отпуск (до 1 года) без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с п. 5 ст. 55 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие концертно-просветительской работе, за успешную подготовку учащихся к конкурсам, олимпиадам, фестивалям и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к Почетным грамотам: администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, Комитета культуры Ленинградской области, Министерства культуры Российской Федерации, Законодательного собрания Ленинградской области.
- представление к ведомственным званиям.

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

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, (всякие нарушения трудовой дисциплины, не выполнение трудовых функций, опоздание на работу, преждевременный уход с работы, уход из класса во время урока, отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня, уход из школы в рабочее время) влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечания;
- выговор;
- увольнения.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности и др.).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по школе под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива, либо заместителя директора, курирующего вопрос по которому работник получил дисциплинарное взыскание, по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами и должностной инструкцией, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.11. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушения общественного порядка, нарушения этических норм поведения, явно не соответствующих общественному положению педагога.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Настоящее положение разработано на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы.

С правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «Колтушская школа искусств » ознакомлены:

|     |                |
|-----|----------------|
| 1.  | Базалий О.В.   |
| 2.  | Кованова М.В.  |
| 3.  | Визиренко Л.Ю. |
| 4.  | Жилин И.Г.     |
| 5.  | Фёдорова С.С.  |
| 6.  | Дубровина Е.А. |
| 7.  | Гвоздь Ю.В.    |
| 8.  | Тимонин Р.А.   |
| 9.  | Зими́на О.Н.   |
| 10. | Сергеев И.Н.   |
| 11. | Иванова О.А.   |
| 12. | Карева Е.В.    |
| 13. | Советкина С.Е. |
| 14. | Калласс И.А.   |
| 15. | Коннова И.А.   |
| 16. | Максимова Е.С. |
| 17. | Коньгина С.П.  |
| 18. | Михайлова И.П. |
| 19. | Швец Е.А.      |
| 20. | Рыжаков Д.В.   |
| 21. | Завьялова Ю.В. |
| 22. | Хватова О.А.   |
| 23. | Шеховцева Е.В. |
| 24. | Савченко Д.Н.  |
| 25. | Тихонова С.М.  |
| 26. | Яковлева М.В.  |
| 27. | Полозова М.В.  |
| 28. | Ананьева Н.А.  |