

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБУДО «ЗДМШ»
Протокол № 4
от «23» 05 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
Комитета МБУДО «ЗДМШ»
Е.С. Лисина
«23» 05 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом №118
от «23» мая 2025г.
Директор МБУДО
Д.Б. Коронова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «ЗДМШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Зайнская детская музыкальная школа» Зайнского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об учреждении дополнительного образования, Уставом Школы, и иными нормативными актами. Они регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила приняты решением Общего собрания работников и утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой;
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы;
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58,59 Трудового кодекса РФ;
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы, следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, удостоверяющий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о наличии квалификации - профильных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальных умений;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

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

- Уставом МБУДО «ЗДМШ»;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более 3х месяцев, заместителей директора - не более 6ти месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;

2.1.8. На каждого работника Школы сведения о трудовой деятельности осуществляются с согласия работника. Для работников, впервые заключивших трудовой договор с 2021 года, сведения о периодах работы ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. В соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в сейфе;

2.1.9. Работодатель обязан приобретать вкладыши в трудовую книжку, согласно ст. 66 Трудового кодекса РФ и Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года №225.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве школы;

2.1.12. Директор Школы назначается приказом МКУ «Управление культуры Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан».

2.2 Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора;

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

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме;

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников:

2.3.1. Увольнение работника осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании;

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели;

2.3.3. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить управление культуры (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц;

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании»;

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании»;

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Школы обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения.

3.4. Администрация Школы осуществляет контроль учебной деятельности, посещение занятий, культурно-массовых мероприятий.

3.5. Школа несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- за незаконное отстранение работника от работы;
- за незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, и условиям безопасности труда;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Школы, имеют право на (кроме перечисленных прав в п. 4.1):

- 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, пособий в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- 4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.7. Незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.8. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (на занятиях) запрещается:

- 4.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. Удалять обучающихся с уроков;
- 4.4.4. Курить в помещении и на территории Школы;
- 4.4.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий детей для общественных поручений;
- 4.4.6. Отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 4.4.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб:

- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества;
- 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил;
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленное причинение ущерба;

- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.4. - 6.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Для работников Школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.2. Продолжительность рабочего времени на неделю для педагогов устанавливается тарификацией.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени для технического персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. График доводится до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.3. Сверхурочная работа, работа в выходные дни и праздничные дни, как правило, не допускаются. Привлечение отдельных работников учреждения к сверхурочной работе допускаются в исключительных случаях:

- по письменному приказу работодателя и письменного согласия работника;
- при производстве работ, необходимых для предотвращения общественного или стихийного бедствия, производственной аварии и немедленного устранения их последствий;
- для предложения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год. Работа в выходной день компенсируется. Вариант компенсации выбирает сам работник, согласовав его с работодателем (ст. 153 ТК РФ).

При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы) приказом директора в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет времени. В данном приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

5.4. День отдыха, указанный в ч. 4 ст. 153 ТК РФ, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или

нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей настоящей статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

5.5 Для директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР, главного бухгалтера и специалиста по персоналу устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6 Рабочее время педагогических работников состоит из преподавательской работы (нормируемая часть), а также: воспитательной, концертной, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой, исследовательской, и другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми обязанностями или индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы, воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (ненормируемая часть).

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану или учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Учебная нагрузка может изменяться в течение учебного года по инициативе администрации Школы в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, отсева обучающихся и сокращения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания по классам.

5.8. В случае производственной необходимости, администрация МБУДО «ЗДМШ» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Администрация Школы имеет право на перевод работника для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может переводиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведения занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.12. Рабочее время, свободное от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Предоставлять ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работникам, предусмотренных приложением к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015г. №466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Другим работникам учреждения дополнительного образования ежегодно предоставляется 28 оплачиваемых календарных дней отпуска (ст.114, ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х дней (приказ МК РТ от 16 марта 2015г. №261), (приложение №3).

Предоставлять работникам, отработавшим в течение учебного года полный, объем годовой нагрузки, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней.

Предоставлять не освобождённому председателю выборного профсоюзного органа учреждения дополнительного образования дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 10 календарных дней, членам Профкома - до 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени

начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

5.16. В МБУДО «ЗДМШ» для всех работников ведется учет фактически отработанного времени в журнале учета и прихода. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

5.18. Родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на получение грантов различных уровней за профессиональные достижения.

6.2. Поощрение в виде выплаты премий осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

6.3 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает начальник Управления культуры.

6.6. 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки, финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания работников МБУДО «ЗДМШ».

7. Срок действия Положения.

7.1. Срок действия данного Положения до необходимости внесения изменений.