

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ Н.Я. МЯСКОВСКОГО»  
(ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Н.Я. Мясковского»)**

---

ОГРН 1037739749057, ИНН 7727119770

Утверждено приказом  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа имени Н.Я.Мясковского»  
от 11 ноября 2019 года № 39/ОД

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа имени Н.Я.Мясковского  
(редакция № 1)**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Н.Я.Мясковского» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего

времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Н.Я.Мяковского»

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Правила утверждаются работодателем и согласовываются с выборной профсоюзной организацией.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.9. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников учреждения.

## **2. Права и обязанности работодателя**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину – 5-го числа месяца, следующего за расчетным,

согласно отработанному времени. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях);

- информировать работника о составных частях заработной платы (ст. 136 ТК РФ), путем выдачи расчетных листков сотрудникам в письменной форме в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда, другими локальными актами Учреждения;

- осуществлять перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир».

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, предоставляя комнату для отдыха и принятия пищи;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред по решению суда;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Права и обязанности работников**

#### **3.1. Каждый работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда по решению суда;

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. - иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.2. Каждый работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;
- проходить аттестацию педагогических работников один раз в пять лет на основании ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- право и обязанность педагогического работника повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в три года на основании пункта 2 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### **3.3. Педагогические работники вправе:**

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

### **3.4. Педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию, проходить аттестацию.
- участвовать в работе педагогических советов, заседаниях отделений, проведении экзаменов, зачетов, отчетных концертах учащихся отделов др.;



- преподаватели, концертмейстеры участвуют в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывают методическую и практическую помощь в пределах своей компетенции, др.;
- преподаватели, концертмейстеры ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
- предоставляют в срок информацию, запрашиваемую заведующим отделом, администрацией, сторонними организациями;
- работники школы обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в соответствии с законодательством аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;
- концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки;
- соблюдать Устав учреждения.

### **3.5. Педагогическим работникам запрещается:**

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных,

религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

3.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.7. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно разрешается только с письменного согласия непосредственного руководителя.

3.8. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работника**

##### **Прием на работу**

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

С учетом специфики работы в образовательном учреждении при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.3. До подписания трудового договора администрация, в лице сотрудника отдела кадров, под подпись знакомит работника с Уставом, Правилами трудового внутреннего распорядка, должностными инструкциями, Приказами по охране труда и пожарной безопасности, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.4. Все принимаемые на работу лица, работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

4.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

4.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

4.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

4.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

4.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

4.18. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

#### **Перевод на другую работу**

4.19. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

4.20. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.21. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.3 Правил.

4.21. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.22. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ,

подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### **Порядок увольнения работника**

4.23. По инициативе работодателя расторжение трудового договора возможно в следующих случаях:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на рабочем месте в состоянии опьянения, хищение или умышленное повреждение чужого имущества по месту работы, нарушение требований охраны труда);

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- за неудовлетворительный результат испытания при приеме на работу (ст. 71 Трудового кодекса РФ)

- за повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

- за применение преподавателем методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

4.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.



По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.25. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения), а также, необоснованное увольнение Работников предпенсионного возраста.

4.26. При принятии решений об увольнении Работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, Работодатель должен принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (ст.77 Трудового кодекса РФ).

4.27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.29. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.30. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.31. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.32. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических и иных работников.

5.1.2. Рабочее время и время отдыха работников Школы определяется в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с учетом:

- режима деятельности учреждения;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и фактической учебной нагрузки педагогических работников;
- объема фактической учебной нагрузки;
- времени необходимого для выполнения должностных обязанностей;
- времени необходимого для выполнения дополнительной работы за дополнительную оплату.

5.1.3. Учреждение работает в режиме семидневной рабочей недели: понедельник – пятница -11.00 - 21.00, суббота -9-00-20-00, воскресенье - 11.00 - 17.00. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

В утреннее время организованы занятия по оказанию платных образовательных услуг. Во вторую половину дня школа реализует общеобразовательные программы и платные образовательные услуги для детей школьного возраста и взрослых.

## 5.2. Педагогические работники.

5.2.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогических работников верхним пределом не ограничивается (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»)

5.2.2. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения учебной (преподавательской) работы, и не конкретизированного по количеству часов, времени для выполнения видов работы, предусмотренной квалификационными

характеристиками. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами.

5.2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы концертмейстеров составляет 24 часа в неделю.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы преподавателей составляет 18 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий, которое подписано преподавателем и утверждено руководителем учреждения.

5.2.4. Дни, время начала учебной (преподавательской) работы, время обеденного перерыва (не менее 30 минут, которое может быть использовано по частям) и окончания работы устанавливается расписанием. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ). Продолжительность перерывов установлена правилами внутреннего распорядка, а в отдельных случаях может быть установлена по соглашению между работником и работодателем.

Режим занятий обучающихся регулируется Положением о режиме занятий.

5.2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников Школы устанавливается ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

5.2.6. Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме, не позднее, чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Согласие работника для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя не требуется в следующих случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего данную учебную нагрузку;

в) выход на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет или после окончания этого отпуска;

г) изменения объема в сторону снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп (ст. 74 ТК РФ).

5.2.7. Выполнение ненормируемой части педагогической нагрузки:

5.2.7.1. Дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью (руководство отделом, методической комиссией и др.) преподаватель выполняет с письменного согласия, на условиях дополнительной оплаты. Содержание, срок и размер оплаты оговариваются в трудовом договоре.

5.2.7.2. Преподаватель самостоятельно определяет время для:

- подготовки к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,

- изучения индивидуальных особенностей, склонностей и интересов обучающихся,

- разработки программ (в соответствии с ФГТ и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ)

5.2.7.3. Журналы посещаемости и успеваемости заполняются преподавателем каждый рабочий день в соответствии с Положением о ведении школьной документации преподавателями.

5.2.7.4. Консультативная, методическая помощь родителям (законным представителям) оказывается преподавателем во время свободное от проведения уроков:

- с помощью средств связи (телефон, электронная почта и т.д.);
- в личной встрече по предварительной договоренности с посещением урока обучающегося по разрешению администрации или без посещения;
- родитель (законный представитель) может получить консультацию руководителя структурным подразделением по соответствующему направлению искусства по телефону или при личной встрече.

5.2.7.5. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний является обязательным для педагогических работников и регулируется планами работы отделений и учреждения на учебный год.

5.2.7.6. Выполнение дополнительной индивидуальной и групповой работы с обучающимися, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, воспитательных и других мероприятиях определяется планами работы отделов, отделений, учреждения.

5.2.7.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Такие дни недели педагогический работник может использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.2.7.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников, с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками,

ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7.9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, перечисленных в п. 5.8.

5.2.7.10. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.2.7.11. Выплаты установленной заработной платы педагогическим работникам школы производятся независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям (АФ-947/96 от 26.10.2004 Приложение к письму Министерства образования России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ)

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, оплата за время каникул и в период отмены учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям не производится.

5.3. Администрация.

5.3.1. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
администрация	директор	3 (три) дня

Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность по должности «директор», устанавливается ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю), со следующим режимом рабочего времени:

Понедельник – пятница: начало работы - 11:00 , окончание работы - 18:30

Перерыв (обед) - с 14.00 до 14.30

Суббота – начало работы 11.00, окончание работы – 16-30

Перерыв (обед) – с 14.00 до 14.30

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в объёме не менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

5.3.2. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность по должности «заместитель директора по учебной работе», «заведующий учебным отделом», устанавливается ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю), со следующим режимом рабочего времени:

Понедельник – пятница: начало работы - 11:00, окончание работы - 18:30

Перерыв (обед) - с 14.00 до 14.30

Суббота: начало работы 11.00, окончание работы – 16-30

Перерыв (обед) – с 14.00 до 14.30

Выходной день: воскресенье

Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность по должности «начальник отдела по организации творческих мероприятий»



устанавливается ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени со следующим режимом рабочего времени:

Понедельник – пятница: начало работы - 11:00, окончание работы - 18:30

Перерыв (обед) - с 14.00 до 14.30

Суббота: начало работы 11.00, окончание работы – 16-30

Перерыв (обед) – с 14.00 до 14.30

Выходной день: воскресенье

Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебным отделом, начальник отдела по организации творческих мероприятий вправе наряду с основной работой вести в том же образовательном учреждении педагогическую работу без занятия штатной должности в объеме педагогической нагрузки не более 18 часов в неделю. При этом в основное рабочее время заместитель директора вправе выполнять не более 50% объема педагогической работы. Время проведения учебных занятий заместителями директора работе устанавливается расписанием занятий, утверждаемых директором школы.

5.3.3. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность по должности «заместитель директора по административно-хозяйственной работе» время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) со следующим режимом рабочего времени:

Понедельник – пятница: начало работы - 11:00, окончание работы - 19:30

Перерыв (обед) - с 14.00 до 14.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.3.4. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность по должности «главный бухгалтер» время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) со следующим режимом рабочего времени:

Понедельник – пятница: начало работы - 11:00, окончание работы - 19:30

Перерыв (обед) - с 14.00 до 14.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.3.5. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность по должности «бухгалтер», «инспектор по кадрам», «инженер/инженер по охране труда», «специалист по закупкам», «библиотекарь», «электроник», время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) со следующим режимом рабочего времени:

Понедельник – пятница: начало работы - 11:00, окончание работы - 19:30

Перерыв (обед) - с 14.00 до 14.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

#### 5.4. Учебно-вспомогательный персонал

5.4.1. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность по должности «настройщик пианино и роялей», «настройщик язычковых инструментов» время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) со следующим режимом рабочего времени:

Понедельник – пятница: начало работы - 11:00, окончание работы - 19:30

Перерыв (обед) - с 14.00 до 14.30, Выходные дни: суббота, воскресенье

5.4.3. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность по должности «секретарь учебной части» время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе со следующей продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю) со следующим режимом рабочего времени:

Понедельник – пятница: начало работы - 11:00, окончание работы - 18:30

Перерыв (обед) - с 14.00 до 14.30

Суббота: начало работы – 11-00, окончание – 16-30

Перерыв (обед) – с 14.00 до 14.30, Выходной день: воскресенье

#### 5.4. Обслуживающий персонал

Работникам, осуществляющим свою деятельность по должности «рабочий по комплексному обслуживанию здания», «уборщик служебных помещений» время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе со следующей продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю) со следующим режимом работы:

Понедельник – пятница: начало работы - 11:00, окончание работы - 19:30

Перерыв (обед) - с 14.00 до 14.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.5. Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.6. Работникам, которые трудятся за компьютером (секретарь учебной части, заведующий учебной частью, заместители директора, директор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер др.), установлены дополнительные перерывы, которые включены

в рабочее время и оплачиваются. Во время отдыха от ПК сотрудник не может быть нагружен другой работой (письмо Минтруда России от 14 июня 2017 г. № 14-2/ООГ-4765).

5.7. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания или других случаях, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать (по телефону или на электронную почту учреждения) руководству (непосредственному руководителю или в отдел кадров) в 24-часовой срок, по истечении которого Работник считается неправомерно отсутствующим. В первый день выхода на работу, после отсутствия, Работник обязан предъявить соответствующий оправдательный документ.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
- 2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 4) в других случаях, предусмотренных законодательством;
- 5) при отсутствии справки о наличии (отсутствии) судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

5.9. Педагогическим работникам, руководителю учреждения и его заместителям по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника через шесть месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления очередных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков)

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12-ти лет

Учреждение не предоставляет отпуск, который по продолжительности совпадает с выходными днями. Если сотрудник хочет разделить отпуск на части, в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его предварительному письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

На основании заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам, родителям, женам (мужьям) военнослужащих, работников внутренних дел и т.д. – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.11. Учебный отпуск предоставляется сотрудникам, поступающим или получающим высшее образование по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, среднее профессиональное образование, основное и среднее общее образование по очно-заочной форме в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию,

на основании справки-вызова при получении образования соответствующего уровня впервые или в соответствии с трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

5.12. В соответствии со ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключением из этого правила являются выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа этих дней на другие дни в очередном календарном году.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни

федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

## **6. Дисциплина труда**

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявляется благодарность;
- вручается премия; - вручается ценный подарок;
- вручается почетная грамота.

6.2. 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.

6.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.7. 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 включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Работники под подпись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

7.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.