

Принято на Общем собрании
работников МАУДО ДМШ №5
Протокол № 2
от 25.08.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. председателя профкома
МАУДО ДМШ №5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ДМШ №5

Введено в действие Приказом
№ 132 от 26.08.2020 г.

О.О. Котельникова

20 26 года

Д.В. Шамаев

« 26 » 08 20 20 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №5»
(МАУДО ДМШ №5)

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан граждане любой национальности, проживающие на их территориях, имеют право на труд, с оплатой труда не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием. Каждый имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка направлены на воспитание членов коллектива, укрепление трудовой дисциплины, обеспечение и укрепление полного и рационального использования рабочего времени, создание наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения работников

- 2.2. Порядок приема и увольнения, перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства, с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.
- 2.3. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должен предъявить работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку об отсутствии судимости установленного образца;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
Молодым специалистам устанавливаются надбавки к заработной плате (Приказ Министерства образования и науки РТ № 4728/10 от 14.12.2010 г.). Лица, окончившие учреждения высшего и среднего профессионального образования по очной форме обучения, но не приступившие к педагогической деятельности непосредственно после окончания учебного заведения (за исключением периода нахождения по уходу за ребенком и службы по призыву в Вооруженных Силах РФ), к категории молодых специалистов не относятся. Под периодом «непосредственно после окончания учебного заведения» устанавливается период трудоустройства в образовательные учреждения с момента окончания вузов или ссузов до 1 ноября того же года;
- представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. На всех принимаемых в школу работников (в том числе назначенных управлением культуры) директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись.

- 2.4. На каждого преподавателя и другого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2, анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской книжки, выписок из приказов по управлению культуры и школе о назначении, перемещении, увольнении и т.д.
- 2.5. При приеме работника или его переводе в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
 - ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
 - ознакомить с правилами по охране труда.
- 2.6. На всех работников, проработавших в школе свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников школы хранятся в несгораемом шкафу. При их заполнении администрация школы руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора школы, ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо (специалист по кадрам, делопроизводитель).
- 2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившее место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы за исключением, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
- 2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения должны

производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников школы

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять круг обязанностей по своей специальности, квалификации, должности, которые определены Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, учебными программами, должностными инструкциями, правилами, решениями педагогических советов, инструкциями и требованиями по учебно-педагогическим вопросам и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в установленном порядке. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные взаимосвязи по службе;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять педагогическую работу;
- приходить на работу за 10 минут до начала уроков по расписанию;
- полностью соблюдать требования, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями:
 - по технике безопасности;
 - по производственной санитарии;
 - по гигиене труда;
 - по противопожарной безопасности;
- по окончании работы закрыть учебный кабинет на ключ и сдать его на вахту. Запрещается брать ключи общего пользования домой или с собой при уходе из школы даже на незначительное короткое время;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- беречь и укреплять школьную собственность, эффективно использовать инструменты, бережно относиться к инвентарю, музыкальным инструментам, материалам, учебным пособиям, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьной собственности. Распоряжаться только той материальной ценностью, которая закреплена под свою ответственность. Ответственность за сохранность и качество материальных ценностей с момента выдачи (получения) из склада возлагается на получателя. Запрещается передавать материальные ценности кому-либо со стороны (посторонним лицам) без согласования с администрацией. Запрещается переставлять с места на место, из класса в класс оборудование в школе без согласования с администрацией. Запрещается регулировать подачу тепла в классах и других служебных помещениях своими силами, т.е. без сантехника школы;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить медицинское обследование в установленные сроки;
- соблюдать этику поведения преподавателей, в том числе:
 - одеваться в классическом стиле;
 - обращаться друг к другу на Вы, по имени и отчеству, независимо от возраста коллег;
 - не допускать грубости, споров и неделовых отношений при детях. Все спорные вопросы решать в корректной и вежливой форме;
 - беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательных характеристик своим коллегам, в том числе и уволившимся;

- не отзываться отрицательно о своих коллегах, где бы то ни было;
 - все вопросы трудового процесса решать с директором и зам. директора по УВР только на их рабочем месте;
 - избегать материальных поощрений от родителей, чьи дети обучаются в школе;
 - при пользовании служебным телефоном занимать его разговором не более 2-х минут;
 - запрещается отвлекаться от урока для телефонного разговора;
 - систематически повышать свою деловую квалификацию;
 - быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы.
- 3.2. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, РТ, а также за перевод учащихся в следующий класс и выпуск из школы.
- 3.3. Запрещается на уроке заниматься делами, не относящимися к данному уроку. В случае неявки учащихся на урок обратиться к администрации и получить работу, сделав соответствующую запись в журнале посещаемости. Запрещается переносить зачеты и уроки учащегося своего класса или отдельных учащихся без согласования с зав. отделением и администрацией. Запрещается допускать на урок посторонних лиц без разрешения администрации школы. Во время урока запрещается входить в класс другого преподавателя за исключением директора, зам. директора по УВР или зав. отделением. Все текущие дела (не относящиеся к уроку) решать во внеурочное время (в том числе - заполнение различной документации) до, после и в перерыве между занятиями, в отсутствие учащихся.
- 3.4. Запрещается:
- курить в помещении и на территории школы;
 - появляться на работе в состоянии опьянения (КОАП РФ статья 2.21);
 - пользоваться электронагревательными приборами;
 - давать частные уроки в помещении школы и пользоваться муз. инструментами и имуществом в корыстных целях.
- 3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной учебно-воспитательной работе (простои, авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации.
- 3.6. Преподаватель участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива. Оказывает методическую и практическую помощь художественной самодеятельности общеобразовательных школ, и т.д.
- 3.7. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, предоставляет руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися.
- 3.8. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.
- 3.9. Концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

IV. Основные обязанности администрации

- 4.1. Администрация школы обязана:
- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, согласованное с профсоюзным комитетом, организовывать

систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры РФ, РТ;

- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса: создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;
 - повышать роль педагогических советов, обеспечивать условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;
 - развивать творческое соревнование, создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, повышать значение морального стимулирования труда;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
 - способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
 - внедрять современные технические средства обучения;
 - принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;
 - оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
 - улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
 - обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
 - обеспечить надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования.
- 4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический совет и привлекая в помощь школе родительский комитет, шефствующие организации и учреждения.

V. Рабочее время и его использование

- 5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.
- 5.2. Расписание всех видов занятий должно быть вывешено на видном месте.
- 5.3. Для преподавателей и сотрудников школы установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.
- 5.4. Рабочий день преподавателей не должен превышать 8 часов в день. Фактическая нагрузка каждого педагога в 1 час включает урок (20-40 минут) и другие виды работ, входящих в круг его служебных обязанностей, определенных Единым квалификационным справочником должностей руководителей,

- специалистов и служащих, но не предусматриваемых расписанием занятий. Каждый вид деятельности педагога должен включаться в план его работы на определенный период (месяц, четверть, полугодие, год), утверждаемый администрацией и профсоюзным комитетом школы. Короткие перерывы между уроками являются рабочим временем преподавателя. В силу специфики организации учебно-воспитательного процесса в музыкальной школе (индивидуальная форма обучения, спаренные занятия по ряду дисциплин и пр.) возможно устанавливать перерывы между отдельными уроками без изменения действующего порядка учета рабочего времени в астрономических часах. Для педагогов, по возможности, следует предусматривать в расписании уроков (без ущерба для учебных занятий) дни для самостоятельной подготовительно-методической работы и участия в плановых культурно-просветительских мероприятиях.
- 5.5. Заседания педагогических советов, отделений, занятия по повышению квалификации преподавателей, культурно-просветительские мероприятия и пр. следует проводить преимущественно в каникулярное время. Во внеурочное время проводятся производственные совещания и собрания трудового коллектива.
 - 5.6. Дополнительные занятия и переносы занятий с учащимися могут проводиться преподавателями только с разрешения администрации школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
 - 5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.
 - 5.8. Учебный год делится на четыре четверти. Каникулы ежегодно утверждаются приказом Управления образования и по делам молодежи Исполнительного комитета муниципального образования г. Набережные Челны.
 - 5.9. Расписание уроков составляется к 31 августа, утверждается директором. Занятия в школе начинаются с 8 часов утра и заканчиваются в 20 часов вечера.
 - 5.10. Преподаватели и концертмейстеры работают по установленному расписанию с 8 часов утра до 20 часов вечера, не более 8 уроков в день.
 - 5.11. Расписание составляется для учащихся с учетом их смены обучения в общеобразовательной школе, в удобное для них время. Начало и конец уроков, перемены между уроками устанавливаются только по расписанию. Смещение уроков и перемен между уроками с установленного времени не допускается.
 - 5.12. Все изменения в расписании индивидуальных и групповых занятий с учащимися допускаются только по согласованию и разрешению зам. директора по УВР школы;
 - 5.13. Всякое расхождение расписаний преподавателей с контрольным расписанием администрации рассматривается как грубое нарушение учебно-педагогического процесса со стороны преподавателя. Все изменения расписаний по групповым предметам допускаются только по согласованию и разрешению зам. директора по УВР школы.
 - 5.14. Все открытые уроки планировать и проводить только во внеурочное время всех других преподавателей с тем, чтобы не допускать срыва уроков других преподавателей.
 - 5.15. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.
 - 5.16. Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Этот день считается для него прогулом.
 - 5.17. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать рабочих и преподавателей (концертмейстеров) от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы школы.Считать день недели – среда с 11.00 до 12.00 ч. временем для проведения производственных совещаний. В это время учебной части уроки не планировать.
 - 5.18. Планерки, производственные совещания проводятся по мере производственной необходимости; профсоюзные собрания – по плану работы профсоюзного комитета;

заседания отделений – по плану учебно-воспитательной работы; педагогические советы проводятся предпочтительно в каникулярное время. Занятия в выходные дни проводятся по разрешению администрации, при обязательном наличии записи в вахтовом журнале.

- 5.19. Классные мероприятия, как с учащимися, так и с родителями, общешкольные мероприятия для коллектива проводить только в присутствии дежурного администратора (зам. директора по УВР, методиста, педагога-организатора), письменно предоставив администрации план мероприятия с указанием хронометража проведения.

VI. Ведение учебной документации

В школе устанавливаются следующие формы документации:

1. Книга приказов на сотрудников школы (ведется директором).
2. Книга приказов на учащихся (ведется зам. директора по УВР).
3. Книга протоколов производственных собраний (ведется секретарем производственного собрания).
4. Книга протоколов педсоветов (ведется секретарем педсовета).
5. Классные журналы посещаемости и успеваемости (заполняются всеми преподавателями ежегодно). Проверяются ежемесячно зам. директора по УВР.
6. Личные дела учащихся (заполняются в течение учебного года). Хранятся в учебной части.
7. Индивидуальные планы учащихся (заполняются перед началом каждого полугодия). Хранятся в учебной части.
8. Книги заседаний отделений (ведутся зав. отделениями в течение всего года).
9. Дневники учащихся (ведутся преподавателями по предметам).
10. Бланки отчета по успеваемости (сдаются зав. отделениям каждую четверть).
11. Табель на зарплату сдается в бухгалтерию ежемесячно зам. директора по УВР и ХР. Утверждается директором.
12. Ведомости академических концертов, технических зачетов и контрольных прослушиваний (ведутся зав. отделениями).
13. Экзаменационные ведомости по всем дисциплинам (хранятся в учебной части).
14. Расписание уроков (составляется зам. директора по УВР до начала каждого полугодия и утверждается директором).
15. Поурочные и календарно-тематические планы для преподавателей теоретических дисциплин (утверждаются зам. директора по УВР в начале учебного года).
16. Журнал движения контингента (ведется зам. директора по УВР).
17. Книга выдачи свидетельств об окончании школы (ведется директором).
18. Журнал регистрации исходящих и входящих документов (ведется секретарем школы).
19. Журнал записей телефонограмм (ведется секретарем и зам. директора по УВР).
20. Книга педагогической нагрузки (ведется зам. директора по УВР).
21. Портфолио преподавателей и концертмейстеров (ведутся преподавателями и концертмейстерами самостоятельно, пополняются в конце каждого учебного года). Хранятся в учебной части.

VII. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, за плодотворную и креативную методическую работу, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, активную конкурсную и концертную деятельность, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

- 7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, занесение в Книгу Почета, награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, правительственными наградами.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.
- 8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение.
- 8.4. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, настоящего пункта налагаются директором школы.
- 8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; а также однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи исполнения им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
- 8.5.1. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником:
- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 8.5.2. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть также расторгнут:
- при совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему работодателя;
 - при совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении

трудового договора.

- 8.6. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, производится администрацией школы по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством.
- 8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 8.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.11. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.13. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.14. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

IX. Заключение

Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО ДМШ №5 основаны на следующих документах:

- Трудовой кодекс РФ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституция Республики Татарстан;
- Устав МАУДО ДМШ №5.

Срок действия настоящего Положения - до замены новым.