

РЕСПУБЛИКА КОМИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

«КАРСА ЧЕЛЯДЬЛӦН ШЫЛАД ШКОЛА»  
СОДТӦД ТӦДӦМЛУН  
СЕТАН МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЬӦМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

169900, Республика Коми, г. Воркута, пл. Центральная, д.9  
тел./факс: (821-51) 3-14-04, тел.: 3-51-57  
E-mail: gorod-muzika@yandex.ru

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол от 12.01.2017 №3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
от 12.01.2017 №6

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБУ ДО «Городская детская музыкальная школа»**

**2017**

**Воркута**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

**1.1** Правила внутреннего трудового распорядка разработаны во исполнение статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации в целях установления трудового распорядка в МБУ ДО «Городская детская музыкальная школа»: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**1.2** Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью добросовестного отношения к исполнению своих служебных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, повышения организованности, качества и эффективности работы.

**1.3** Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МБУ ДО «Городская ДМШ» на основании заключенных трудовых договоров.

**1.4** Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора МБУ ДО «Городская ДМШ».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:**

Прием на работу осуществляется путем заключения письменного трудового договора, после заключения договора издается приказ о принятии на работу, который объявляется работнику под расписку. Наименование работы (должности) в договоре и приказе указывается в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником или тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников культуры и штатным расписанием.

При приеме работника на работу администрация обязана:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- 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.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника МБУ ДО «Городская ДМШ». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по инициативе администрации, по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут работником в любое время с письменным предупреждением об этом администрации за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана произвести расчет и выдать ему трудовую книжку. По договоренности между работником и администрацией указанный трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством (статья 81 Трудового кодекса РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:**

#### **Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, проявляя творческую инициативу и оперативность, соблюдать дисциплину, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- улучшать качество и эффективность работы, не допускать нарушений сроков выполнения заданий;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях и на территории школы, бережно относиться к имуществу школы, расходованию электроэнергии, других материальных и денежных ресурсов, соблюдать установленный порядок хранения документов;

- вести себя достойно, постоянно повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;

- преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;

- преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность её выполнения;

- составляет репертуарные и календарные тематические планы к 31 сентября и к 31 января;

- преподаватель ведет дневник учащегося в соответствии с предложенной формой, записывает в дневнике каждое задание; оценка, поставленная за урок в дневник, заверяется подписью и должна соответствовать оценке в классном журнале преподавателя;

- преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

- преподаватели должны постоянно повышать теоретический, педагогический и специальный уровень;

- в случае болезни, преподаватель обязан до начала занятий предупредить директора или заместителя директора по учебной части о невыходе на работу; в случае продления больничного листа соответственно сообщать о времени предполагаемого выхода.

- преподаватели контролируют явку своих учащихся на занятия, при неоднократных нарушениях ставят в известность учебную часть школы;

- распоряжения администрации о проводимых мероприятиях: концертах, собраниях, субботниках обязательны для всех работников школы.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

##### **4.1 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Городская ДМШ»

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### **4.2 Работодатель обязан:**

- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, организовать систематический контроль качества учебно-воспитательной работы преподавателей, выполнения учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры РФ;

- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового опыта и повышения квалификации;

- повышать роль педагогических советов, рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного процесса и принимать надлежащие меры;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников,

- 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 и аттестации работников, распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы.

### **4.3 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

**5.1.** В МБУ ДО «Городская ДМШ» шестидневная рабочая неделя (выходной-воскресенье) для педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

**5.2.** Продолжительность рабочей недели в МБУ ДО «Городская ДМШ» не может превышать 40 часов в неделю - для мужчин и 36 часов в неделю - для женщин (статья 320 ТК РФ).

**5.3.** Для работников МБУ ДО «Городская ДМШ» установлены следующие режимы работы:

**для уборщиков служебных помещений:**

С 8.00 до 14.30 (с 11.00 до 11.30 обеденный перерыв);

**для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания:**

Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.30 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв);

суббота: с 9.00 до 12.30

**для гардеробщиков и вахтеров:**

1 смена с 8.00 до 14.30 (с 11.00 до 11.30 обеденный перерыв);

2 смена с 13.30 до 20.00 (с 16.30 до 17.00 обеденный перерыв);

**для секретаря и заведующего хозяйством:**

Понедельник-пятница: с 8.55 до 17.30 (с 12.00 до 14.00 обеденный перерыв);

суббота: с 8.55 до 12.00

**5.4.** Продолжительность рабочего времени для педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) МБУ ДО «Городская ДМШ» устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке (ст. 333 ТК РФ).

Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями (с учетом норм часов педагогической работы, установленных



за ставку заработной платы), выполнением дополнительных обязанностей возлагаемых на них Уставом МБУ ДО «ГДМШ» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Изменения в расписаниях по индивидуальным предметам осуществляется с разрешения учебной части школы, групповых занятий – с разрешения директора школы.

Педагогическая нагрузка, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. Продолжительность занятий 40 минут, перемена 10 минут.

Занятия в детской музыкальной школе должны начинаться не ранее 8 часов утра и заканчиваться не позже 19.45 часов. В 20.00 здание сдается на сигнализацию.

- Преподаватель обязан явиться на работу за 10 минут до начала своих занятий.

- Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации.

- Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов - комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

**5.5.** В активированные дни для педагогов дополнительного образования устанавливается следующий режим работы:

- в случае прихода детей на занятия, занятия проводятся по расписанию на данный день;

- в случае неявки детей на занятия, педагоги выполняют методическую работу на своем рабочем месте либо выполняют поручения администрации МБУ ДО «ГДМШ».

Продолжительность рабочего дня согласно педагогической нагрузке или по графику, установленному приказом директора.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В период каникул администрация учреждения вправе привлекать к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

**5.6.** По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

**5.7.** Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**5.8.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

**5.9.** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**5.10.** Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора МБУ ДО «ГДМШ».

**5.11.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора МБУ ДО «ГДМШ».

**5.12.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный удлиненный отпуск педагогическим работникам устанавливается в соответствии со ст. 335 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724.

Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районах Крайнего севера - 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются вместе с основным отпуском, без переноса на следующий рабочий год.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (а также дополнительных - отдельным категориям работников) определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**5.13.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с занятий;
- г) курить в помещении школы.

**5.14. Запрещается:**

а) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.15.** Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

**6.1.** Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

**6.2.** Система заработной платы, установленная в МБУ ДО «ГДМШ», определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

**6.3.** Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 11-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6.4.** Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**7.1.** За образцовое выполнение работниками своих служебных обязанностей, новаторство и успехи в труде, продолжительную безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача денежного вознаграждения.

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

**7.2.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, награждению Почетными грамотами, нагрудными значками, орденами и медалями и другими видами поощрения.

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

**8.1.** 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 иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор МБУ ДО «Городская ДМШ».

**8.2.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику под расписку, в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**9.1.** Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

**9.2.** Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

**9.3.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой

освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании школы, протокол № от 2017 года