**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования «Детская школа искусств»**

**муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан**

**МАУ ДО «Детская школа искусств»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

МАУ ДО «Детская школа искусств»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ф.Тукаева

 УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО

«Детская школа искусств»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Л.Рахимзянова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО**

**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников МАУ ДО «Детская школа искусств»**

с. Старобалтачево – 2018г

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

На основе настоящих Правил внутреннего распорядка трудовой коллектив школы утверждает по представлению администрации школы и Педагогического совета школы Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данной школы;

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Советом школы. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе;
2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
3. представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет;
4. предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах:
* прием на работу без предъявления указанных документов не допускается;
* лица, принимаемые на работу в МАУ ДО «Детская школа искусств» обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией школы, должны быть оставлены в личном деле.
1. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
2. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.
3. Лица, поступающие на работу в МАУ ДО «Детская школа искусств», обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
4. Прием на работу оформляется приказом по МАУ ДО «Детская школа искусств».
5. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
7. При приеме работника или переведенного в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
* ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям;
* ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
* проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
1. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, и организациях.
2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
3. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, автобиографии, справки об отсутствии судимости, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
4. Личное дело руководителя школы хранится в отделе кадров Администрации муниципального района, личные дела остальных работников хранятся в школе.
5. После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении культуры или в школе.
6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.
8. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
9. По договоренности между работником и администрацией школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией школы законодательства о труде и по другим уважительным причинам.
11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без предварительного согласия Первичной профсоюзной организации МАУ ДО «Детская школа искусств», за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил.
13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.
14. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
15. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
17. Днем увольнения считается последний день работы.

**2.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

* 1. Работники школы обязаны:
	2. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МАУ ДО «Детская школа искусств», Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
	3. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
	4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;

1.4 всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;

* 1. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
	2. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
	3. систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
	4. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
	5. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
	6. беречь и укреплять материальную собственность МАУ ДО «Детская школа искусств» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;
	7. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
	8. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.
	9. Преподаватели не должны оставлять детей без контроля во время проведения уроков, классных и школьных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали, отдых.
	10. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено заведование отделением, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;
	11. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства Культуры РФ и РБ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
	12. Финансирование медосмотров осуществляется за счет МАУ ДО «Детская школа искусств»;
	13. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется:
* Уставом,
* правилами внутреннего трудового распорядка,
* квалификационным справочником должностей служащих.
* единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,
* должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;
	1. В случае своего заболевания преподаватель (сотрудник) школы обязан до начала занятий по своему расписанию сообщить заместителю директора и перед выходом с больничного так же предупредить о своем выходе на работу;
	2. При замещении больного преподавателя другим преподавателем, концертмейстером должны заниматься по временному расписанию, временно подкорректировав свое;
	3. Запрещается без согласования пользоваться инструментами, книгами, материалами другого преподавателя и выносить из школы;
	4. Учащимся ключи от классов не выдаются;
	5. В сводный журнал оценки выставляет только сам преподаватель по своему предмету;
	6. Каждый преподаватель к концу каждой четверти обязан проверить наличие всех учащихся своего класса в журнале, все изменения вносить в журнал аккуратно;
	7. Наличие всех предметов учебного плана должно быть отражено по каждому учащемуся класса;
	8. Постоянное расписание уроков всех преподавателей должно быть готово к 20 сентября;
	9. Расписание представляется в учебную часть при любых изменениях;

17. При необходимости отъезда по личным делам, сотрудник обязан согласовать с директором:

1. разрешение на отъезд в виде заявления;
2. вариант замещения своей нагрузки с конкретным лицом (лицами);
3. если концертмейстерство, то найти другого концертмейстера на замещение и поставить в известность учебную часть (директора);
4. Преподаватель обязан своевременно, в срок указанный директором, представить журнал и ведомость для подготовки документов на начисление зарплаты не позднее 28 числа каждого месяца;
5. В ведомости уточнять ежемесячно недельную нагрузку, итого часов за месяц, количество учащихся, все изменения в составе класса, нагрузок по учебному плану, замещения отсутствующих преподавателей с указанием вида работы, фамилий и классов учащихся, числа и месяца отработанных дней;
6. В случае непредставления журнала и ведомости, бухгалтерия имеет право начислить из расчета 1 ставки (если нагрузка больше);
7. В случае болезни одного или нескольких сотрудников, директор имеет право назначать замещение любому преподавателю по данной специальности без согласования до 3-х месяцев;
8. Концертмейстер обязан приходить на выступление (академический концерт, экзамен, общешкольное мероприятие) в те часы и дни, которые назначены учебной частью, планом или преподавателем;
9. Преподаватель обязан принимать все меры, не допускающие в течение года отсев учащихся;
10. Преподаватель обязан в сроки, предусмотренные или отдельными распоряжениями администрации школы, сдавать школьную документацию;
11. Программы концертов на родительских собраниях, концертных выступлений на сценах района – представлять директору за неделю до мероприятия;
12. За две недели до начала академических концертов, экзаменов, концертных выступлений на зачетах каждый преподаватель обязан сдать директору список своих учащихся с указанием фамилии и имени, класса, грамотно записанной программы;
13. Преподаватели, сотрудники школы не имеют права выносить из школы без разрешения директора инструменты, школьное имущество, оборудование, технические средства;
14. Преподаватель помимо своего расписания обязан присутствовать на вступительных и выпускных экзаменах, академических концертах и тех. зачетах, педагогических советах и производственных собраниях, открытых уроках и общешкольных мероприятиях;

29. Оценку за четверть учащемуся ставят такую, на сколько сыграл на академическом концерте или тех. зачете, отклонение от данного правила возможно при решении комиссии и утверждении директора.

**3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.**

Администрация школы обязана:

1. обеспечивать работника школы соблюдение обязанностей, возложенных на них Уставом «Детской школы искусств» и правилами внутреннего трудового распорядка;
2. правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создавать благоприятные условия работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
4. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
6. обеспечивать систематическое повышение работникам школы профессионального уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
7. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
8. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.
10. обеспечивать сохранность имущества школы;
11. выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
12. чутко относится к повседневным нуждам работников школы;
13. обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
14. создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
15. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
16. обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
17. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. обо всех случаях травматизма сообщает в районное управление культуры в установленном порядке.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя: суббота – методический день, воскресенье - выходной;
2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 ч. в неделю (закон «Об образовании» п.5 ст.55). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.
3. Время начала уроков по расписанию.
4. В рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАУ ДО «Детская школа искусств» и Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
5. Администрация школы обязана организовывать учет и контроль явки на работу и ухода с работы;
6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы за 6 дней до начала учебного года; - при этом необходимо учитывать:
	* 1. у педагогических работников, должна сохраняться преемственность классов (групп);
		2. учебная нагрузка - может быть в исключительных случаях, при достаточном количестве преподавателей по некоторым дисциплинам в объеме более 1,5 ставок (с согласия преподавателя);
		3. молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего 1-ой ставке заработной платы;
		4. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, должно быть выражено в письменной форме, и при наличии возможности;
		5. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и групп в школе, а также в некоторых других исключительных случаях;
7. Расписание уроков составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя;
8. Педагогическим работникам предусматривается (при возможности) один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;
9. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы;
10. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации школы;
11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;
12. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной 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.
14. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости; Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются один раз в четверть. -Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание-1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час.
15. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.
16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 июня текущего года и доводится до сведения всех работников.
17. Предоставление отпусков директору школы оформляется приказом по Администрации муниципального района, другим работникам – приказом по школе.
18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
19. изменять по своему усмотрению учебные программы, расписание уроков (занятий) и график работы;
20. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и,
21. перерывов (перемен) между ними;
22. удалять учащихся с уроков (занятий);
23. курить в помещении школы;
24. Запрещается отвлекать педагогических работников и руководителей школы 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;
25. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.
26. Режим работы работников школы:
* преподаватели в соответствии с учебным расписанием;
* с 8.30 до 17.00 для директора и заместителя директора.
1. Учебный процесс регламентируется расписанием уроков. Продолжительность урока 20 (30), 40 минут.
2. Занятия ведутся в две смены с 10.00, занятия заканчиваются не позднее 20.00 часов.
3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами усебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий;
4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы, педагоги вправе использовать по своему усмотрению.

**5.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
2. объявление благодарности;
3. выдача премии;
4. награждение ценным подарком;
5. награждение почетными грамотами.

Могут быть предусмотрены и другие поощрения.

1. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ и РБ;
2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника;
3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАУ ДО «Детская школа искусств», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям;
4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАУ ДО «Детская школа искусств» или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
5. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.
6. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.
7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
8. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления культуры в пределах предоставленных им прав.
9. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.
10. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Администрацией муниципального района.
11. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
15. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
16. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
18. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.