

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
городская детская музыкальная школа
им. С.С.Ляховицкой»
Протокол от 12.02.2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
городская детская музыкальная школа
им. С.С.Ляховицкой»
_____ Н.П.Климовская
Приказ № 17-а от 12.02.2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская городская детская музыкальная
школа им. С.С.Ляховицкой»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им.С.С.Ляховицкой» (далее по тексту – Учреждение): порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения и Изменениями в Устав Учреждения.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются: органами управления юридического лица или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и локальными нормативными актами.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом (далее – Трудовой кодекс, ТК РФ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.5. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.
- 1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.
- 1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.
- 1.8. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения Работников Учреждения

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) в Учреждение Работодатель требует от Работника следующие документы:

2.1.1 В соответствии со статьей 65 и статьей 66.1 ТК РФ:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и/или Сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.2 В соответствии со статьей 331 ТК РФ:

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 №387-ФЗ).

2.1.3 В соответствии с пунктом 18 приложения № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302Н и Приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 (ред. от 02.06.2016) "О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»:

- Медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в учреждении образования.

2.1.4. Работник, поступающий на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между Работником и Работодателем, приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Оформление приема осуществляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании ст.67 ТК РФ. Изменение условий трудового договора главой 30 ТК РФ. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с Работником учреждением трудовом договоре. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника, а равно Работника, переведённого на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.7. На всех Работников, проработавших более пяти дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в Учреждении является для Работника основной и/или формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (в том числе и на работников, принятых на условиях внешнего совместительства). В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8. На каждого Работника ведётся личное дело, которое состоит из, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия Работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника., перемещение Работника у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения количества обучающихся, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и др.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается изменение условий труда Работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других условий труда).

2.11. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ. 78, 80 ТК РФ.

- 2.12. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок (неопределенный срок), могут его расторгнуть согласно порядку и условиям, установленным ст. 80 ТК РФ.
- 2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведенной аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании ст. 82 ТК РФ при наличии выборного профсоюзного органа с учётом его мотивированного мнения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Работника о досрочном расторжении трудового договора за один месяц. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных ТК РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата Работников; с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным законодательством).
- 2.15. В день увольнения Работника Работодатель обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить Сведения о трудовой деятельности у Работодателя, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в Сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.4. получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.1.5. представлять на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 3.1.6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 3.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.8. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 3.1.9. повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- 3.1.10. свободно выбирать и использовать учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Работодателем.
- 3.1.11. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».
- 3.1.12. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ;

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. работать честно и добросовестно - своевременно, точно и в полном объеме выполнять трудовую функцию, трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре, должностных инструкциях, локальных нормативных актах работодателя, устные и письменные указания представителей работодателя, имеющих распорядительные полномочия, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.3. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, поддерживать и повышать уровень профессионального мастерства;
- 3.2.4. строго соблюдать расписание своих занятий с обучающимися, утвержденное директором Учреждения или его заместителем по учебной работе;
- 3.2.5. вести учет успеваемости обучающихся своего класса, организовывать и контролировать их самостоятельную работу. Вести различную внеклассную работу с обучающимися за пределами утвержденного учебного расписания. Контролировать успеваемость и дисциплину обучающихся своего класса по всему комплексу предметов учебного плана;
- 3.2.6. вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу с обучающимися своего класса. Обеспечивать на контрольных мероприятиях исполнение каждым из обучающихся своего класса учебной программы, точно соответствующей данному мероприятию и на уровне, демонстрирующем высокое профессиональное мастерство преподавателя с учетом способностей и возможностей обучающегося;

- 3.2.7. систематически повышать свою профессиональную квалификацию на основе планов методической работы, разрабатываемых старшими преподавателями отделов, проходить аттестацию;
- 3.2.8. своевременно и аккуратно вести всю утвержденную учебную и финансовую документацию.
- 3.2.9. бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, классный кабинет;
- 3.2.10. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 3.2.11. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- 3.2.12. соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в законодательстве об образовании, Конвенции о правах ребенка;
- 3.2.13. вести себя достойно, не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при обучающихся, все спорные вопросы решать в канцелярии школы с соблюдением тактичной формы общения, способствовать созданию благоприятной атмосферы и морального климата в трудовом коллективе;
- 3.2.14. принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Учреждении, в том числе выполнять рекомендации, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения, Положении об антикоррупционной политике Учреждения;
- 3.2.15. принимать меры по недопущению любой возможности конфликта и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов; 3.2.16. уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- 3.2.17. в случае своего увольнения, в последний день работы, перед получением трудовой книжки, сдать документы, установленном правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
- 3.2.18. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, сообщать работодателю о возникновении или возможности возникновения простоя, аварий, чрезвычайных происшествий;
- 3.2.19. содержать и передавать сменяющемуся Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии свое рабочее место, оборудование, а также соблюдать чистоту и порядок в Школе;
- 3.2.20. эффективно использовать оборудование, бережно относиться к документам, имуществу и иным предметам, выданным в пользование, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию, другие материальные ресурсы соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, нести материальную ответственность в установленном действующим законодательством порядке;
- 3.2.21. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник в соответствии со своей специальностью и квалификацией или должностью, определяется трудовым договором, квалификационно-должностными характеристиками, должностными инструкциями, техническими правилами, утверждаемыми в установленном порядке.
- 3.3. Работодатель имеет право на:
 - 3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.3.2. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - 3.3.3. поощрение Работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с положением о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения;
 - 3.3.4. требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.5. привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.3.6. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.3.7. реализацию иных прав, определенных Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Работодатель обязан:
 - 3.4.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда;
 - 3.4.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.4.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.4.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.4.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.4.6. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.4.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ Правилами и трудовым договором;
 - 3.4.8. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.4.9. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.4.10. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.4.11. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 3.4.12. не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 3.4.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников образовательного учреждения;
 - 3.4.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации Работников;
 - 3.4.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - 3.4.16. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон трудового договора

- 4.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 4.2. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого

договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

- 4.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: – незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; – отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; – задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.
- 4.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.
- 4.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 4.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 4.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 4.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 4.9. Педагогическим работникам Учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
- 4.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях школы и на ее территории запрещается: курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Рабочее время

- 5.1. Учреждение работает с 9.00 до 21.00 часа в режиме 7 - дневной рабочей недели. Время начала и окончания учебных занятий - с 9.00 до 21.00 часа. Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю. Трудовыми договорами конкретных работников может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя, а также начало и окончание рабочего времени.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 5.2. Режим рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее приказ № 536).
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает в себя учебную (аудиторную) работу, воспитательную, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В соответствии с пунктами 1.5. и 2.3 к приказу № 536 Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время.
- 5.4. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре". Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы составляют: – 18 часов в неделю для преподавателей Учреждения; – 24 часа в неделю - для концертмейстеров Учреждения.
- 5.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными Работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 5.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Работодателем объема учебной работы в неделю.
- 5.7. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим Работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.
- 5.8. Норма часов за ставку заработной платы устанавливает норму времени для выполнения педагогическими работниками только учебной работы, по расписанию учебных (аудиторных) занятий. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени Работника.
- 5.9. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, не конкретизирована по количеству часов и включает в себя воспитательную, методическую, творческую и культурно-просветительскую работу, в том числе: - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; - организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей; - методическую работу; - культурно-просветительскую работу; - периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, промежуточной и итоговой аттестации, концертных мероприятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся; - выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

- 5.10. Дни недели, свободные для педагогических работников от выполнения обязанностей, регулируемых расписанием учебных занятий, графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.
- 5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других Работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные Работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 5.12. В соответствии со ст. 101 ТК РФ Работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор учреждения, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем отражена в части первой статьи 119 ТК РФ и не может быть менее трех календарных дней.

6. Установление учебной нагрузки педагогических работников

- 6.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Объем учебной нагрузки закрепляется в Трудовом договоре педагогических работников.
- 6.2. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению Сторон трудового договора.
- 6.3. Распределение учебной нагрузки производится директором Учреждением с учетом мнения Педагогического и Методического советов Учреждения в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.
- 6.4. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника, путем заключения Дополнительного соглашения к Трудовому договору в письменной форме.
- 6.5. Директор Учреждения, его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу.

7. Время отдыха

- 7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются: – перерывы в течение рабочего дня; – ежедневный отдых; – выходные дни; – нерабочие праздничные дни; – отпуск.
- 7.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней; учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, техническим работникам предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.

- 7.3. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.
- 7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: – временной нетрудоспособности работника; – исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; – в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
- 7.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 7.8. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- 7.9. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 7.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.
- 7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин, а также Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч.3 ст. 125 ТК РФ)
- 7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

8. Оплата труда работников Учреждения

- 8.1. За исполнение должностных обязанностей Работники Учреждения получают заработную плату – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы за календарный месяц, с учетом повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 8.2. Заработная плата Работников включает в себя фиксированную часть (размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.
- 8.3. Заработная плата Работникам определяется путем расчета должностных окладов Работников в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 592 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений Санкт-Петербурга в сфере культуры»
- 8.4. Должностной оклад - это размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку), рассчитанный как произведение базового оклада на повышающие коэффициенты, без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Размер базового оклада устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент исходя из уровня образования.

- 8.5. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.
- 8.6. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из: – стажа работы (коэффициент стажа работы); – квалификации работника (коэффициент квалификации); – специфики работы (коэффициент специфики) – только для педагогических работников; – масштаба управления (коэффициент масштаба управления) – только для руководителей; – уровня управления (коэффициент уровня управления) – только для руководителей; – разряда труда согласно «Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» - только для рабочих.
- 8.7. Размер должностного оклада подлежит изменению в случае изменения базовой единицы, принимаемой для расчета должностного оклада, базового и повышающих коэффициентов к базовому окладу, установленных законодательством Санкт-Петербурга, получения образования, увеличения стажа работы, присвоения почетных званий, присвоения квалификационной категории, присуждения ученой степени кандидата наук, присуждения ученой степени доктора наук.
- 8.8. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге.
- 8.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 8.10. Работники Учреждения могут получать выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании действующего в Учреждении Положения о порядке и видах стимулирующего характера работникам СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им. С.С. Ляховицкой», утвержденного приказом от 30.12.2017 №50
- 8.11. Компенсационные выплаты выплачиваются за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- 8.12. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, за выполнение особо важного и ответственного задания, премиальные выплаты по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год)
- 8.13. Стимулирующие выплаты выплачиваются в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.
- 8.14. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц, 10 и 25 числа, путем перечисления денежных средств на личный банковский счёт Работника.
- 8.15. Датой исполнения Работодателем обязательства по выплате заработной платы Работнику является дата поступления денежных средств на личный банковский счёт Работника.

9. Материальная помощь

9.1. Работнику может быть оказана материальная помощь в случаях:

- стихийного бедствия;
- хищения личного имущества;
- причинения вреда здоровью;
- продолжительной болезни;
- бракосочетания;
- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, дети).

9.2. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления Работника.

9.3. Материальная помощь выплачивается в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии в порядке, установленном Положением о порядке и видах стимулирующего характера работникам СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им. С.С. Ляховицкой», утвержденным приказом от 30.12.2017 № 50;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой; Поощрения объявляются приказом или распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

10.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

11. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

11.1. 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.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ): – прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника 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;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; – совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или

- недостовверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностраные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"(п. 7.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося; – принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ); – повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).
- 11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.4. 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 (ст. 193 ТК РФ). Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.5. 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. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного представительного органа работников.
- 11.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

12. Заключительные положения

- 12.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
- 12.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 12.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

X

Н.П. Климовская
Директор

