

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №2»
муниципального образования Кандалакшский район

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профсоюзного комитета
от 01.09.2016г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2» м.о. Кандалакшский район

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №2» (далее – Учреждение).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе школы.

II. Порядок приема и увольнения работников школы

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации – в России каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2.2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников учреждения определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом

специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.3. На педагогическую работу в учреждение принимаются граждане РФ, имеющие высшее или среднее профессиональное (педагогическое) образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.5. Преподаватели и концертмейстеры учреждения должны вести работу в соответствии с указанной в дипломе квалификацией (профстандарт).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку с результатами осмотра и допуска к работе в детском учебном заведении.

2.7. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Прием на работу ведет директор учреждения, ответственность за оформление и хранение трудовых книжек несет документовед (либо лицо, выполняющее данные обязанности).

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа, другие документы, связанные с работой.

2.12. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с Уставом «ДШИ №2», действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.13. На каждого работника, в соответствии с действующим положением, с момента поступления его на работу ведется личное дело. Личное дело состоит из копии документа, удостоверяющего образование, заявления о приеме на работу, приказов о назначении, перемещении и пр., личного листка по учету кадров, автобиографии, аттестационного листа и других необходимых документов.

2.14. Перемещение преподавателей, вызванное необходимостью правильной расстановки педагогических кадров на новый учебный год, производится до ухода преподавателей в отпуск с таким расчетом, чтобы преподаватели знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

2.15. Прекращение трудового договора и увольнение с работы преподавателей, концертмейстеров и технического персонала может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и трудовым договором.

2.16. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.21. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию за две недели.

2.22. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель (директор учреждения) обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

III. Обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам осуществлять их должностные обязанности;

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.3. Курение в здании школы и на её территории запрещается;

3.1.4. Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, рационально расходовать электроэнергию и воду.

Педагогические работники обязаны:

3.1.5. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.1.6. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.1.7. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.1.8. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.1.9. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.1.10. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.1.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.1.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.1.14. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.15. Соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Преподаватели и концертмейстеры несут ответственность за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебными планами и программами, участвуют в работе педагогических советов, методических заседаниях отделов, в проведении контрольных мероприятий и экзаменов.

3.3. Преподаватели и концертмейстеры ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность, точность и аккуратность ее заполнения. В установленные сроки сдают учебную документацию в учебную часть.

3.4. В отсутствие преподавателя концертмейстеры проводят занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

3.5. Преподавателям запрещается:

3.5.1. Проводить занятия в помещениях школы с гражданами, не являющимися учащимися детской школы искусств;

3.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.5.3. Отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с уроков.

3.5.4. Использовать при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся;

3.5.5. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

IV. Права и гарантии педагогических работников

4.1. Педагогические работники имеют право на пользование следующими академическими правами и свободами:

4.1.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.1.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.1.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.5.Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.1.6.Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.1.7.Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.8.Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.1.9.Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

4.1.10.Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.1.11.Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.12.Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.13.Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1.Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.2.Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.3.Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.2.4.Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

4.2.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.2.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

V. Основные обязанности администрации учреждения

5.1. Администрация школы обязана:

5.1.1. Строго соблюдать законодательство о труде;

5.1.2. Ежемесячно 22- 24 числа за первую половину месяца и 8-10 числа выплачивать работникам вторую часть заработной платы (остаток заработной плате в полном объеме);

5.1.3. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

5.1.4. Контролировать качество учебно-воспитательной работы преподавателей и концертмейстеров, осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ;

5.1.5. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно - воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;

5.1.6. Повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для анализа работы, критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации;

5.1.7. Рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;

5.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

5.1.9. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

5.1.10. Внедрять современные технические средства обучения;

- 5.1.11.Принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;
- 5.1.12.Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- 5.1.13.Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- 5.1.14.Обеспечивать контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы;
- 5.1.15.Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
- 5.1.16.В рамках отведённых Учредителем средств обеспечивать надлежащее состояние школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования;
- 5.1.17.Отстранять от работы работника в соответствии с действующим законодательством о труде.

VI. Рабочее время и его использование

- 6.1.Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.
- 6.2.Ставки заработной платы преподавателей и концертмейстеров устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах (1 час – 60 минут). Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем преподавателя, концертмейстера.
- 6.3.Рабочее время преподавателей и концертмейстеров определяется расписанием занятий, утверждённым директором учреждения. Рабочий день преподавателя и концертмейстера начинается за 10-15 минут до звонка на первый урок, указанный в их расписании, подготовить класс, необходимые пособия, музыкальные инструменты и оборудование.
- 6.4.Рабочее время технического персонала определяется графиком сменной работы, разрабатываемым начальником хозяйственного отдела.
- 6.5.Школа работает в двухсменном режиме, время начала и окончания работы каждой смены устанавливается графиком работы, утверждаемом директором школы.
- 6.6.Расписание всех видов занятий и график работы технического персонала должны быть вывешены на видном месте.
- 6.7.Не предоставляются по условиям работы перерывы для отдыха и питания гардеробщицам, уборщицам. Указанные работники отдыхают и принимают пищу в рабочее время в отведенном месте: учительской или гардеробе.
- 6.8.Для преподавателей и сотрудников школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). В ее пределах и в случае

необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров с их согласия к замещению отсутствующих работников.

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

6.10.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю по учебной части.

6.11.Время осенних, зимних, дополнительных, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических работников. В эти дни, а также в период отмены занятий преподаватели, концертмейстеры привлекаются администрацией к выполнению работы по их специальности, внеклассным (внешкольным), методическим и другим мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Начало рабочего дня единое.

6.12.В каникулярное время обслуживающий технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.13.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы ежегодно не позднее 15 декабря. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14.Отпуска преподавателям и концертмейстерам предоставляются, как правило, в летний период.

6.15.В связи с особенностями учебного процесса, в учреждении не предусмотрены сокращения рабочего дня работников в предпраздничные дни на один час. Время, накопившееся за календарный год, предоставляется для отдыха 31 декабря. В связи с этим 31 декабря является для работников учреждения выходным днём.

6.16.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года

определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии (положение об оплате труда);
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению Почетными Грамотами, нагрудными знаками, правительственными наградами.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное

объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.9. Взыскание объявляется приказом директора и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

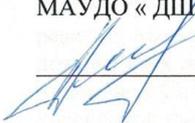
8.12. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству представительного органа работников.

8.13. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» являются обязательными для всех работников «ДШИ №2». С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2»

СОГЛАСОВАНО
Протокол
№ 28 от «20» марта 2019 г.
Председатель ППО
МАУДО « ДШИ №2»



Попова Е.В.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУДО «ДШИ №2»
М.В.Савельева

20 марта 2019г.
Приказ от 20 февраля 2019 г. №42

**Изменения в правила внутреннего
трудоового распорядка
для работников МАУДО « ДШИ №2»**

**Перечень изменений в правила внутреннего трудового распорядка работников
МАУДО « ДШИ №2»**

**В соответствии с ФЗ от 03.08.2018 года № 304 – ФЗ « О внесении изменений в статью
193 ТК РФ» в часть четвертую статьи 193 ТК РФ.**

Пункт 6.6. изложить в следующей редакции:

« Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу»