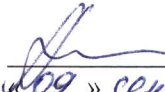


Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО «ДМШ № 5 имени В.Ф. Бобылёва»

  
С.И. Александрова  
«09» сентября 2015 г.

Утверждаю  
Директор МБУДО «ДМШ № 5  
имени В.Ф. Бобылёва»

  
С.В. Морозова  
«09» сентября 2015 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 5 имени В.Ф. Бобылёва»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовым кодексом РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников МБУДО «ДМШ № 5 имени В.Ф. Бобылёва» (далее – Учреждение), порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива, с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации, вводятся в действие приказом директора Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новой редакции).

1.4. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе внешних совместителей), директора Учреждения и соблюдаются на всей территории Учреждения.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- ⊗ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ⊗ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- ⊗ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- ⊗ организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования;
- создавать условия для повышения квалификации работников;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового

- коллектива) о перспективах развития Учреждения, об изменениях его структуры, штатов;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
  - соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан на территории Учреждения и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину: заблаговременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения;
- соблюдать Устав Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать чистоту и порядок в здании Учреждения;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

### 3.3. Педагогические работники вправе:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

### 3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- изучать индивидуальные особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные методики и достижения психолого-педагогической науки;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь по вопросам воспитания, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- участвовать в создании воспитательной среды и своим поведением быть образцом для учащихся;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

### 3.5. Педагогические работники несут ответственность за:

- жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий и любых других мероприятий с их участием;
- качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- обучение детей бережному отношению к имуществу Учреждения;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение (вплоть до увольнения).

### 3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- ⊗ оказывать на учащихся физическое и (или) психическое воздействие;
- занятие в помещении Учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работ без письменного разрешения директора Учреждения;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- ⊗ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их профессиональной деятельностью;
- входить в класс во время занятий (таким правом пользуется директор Учреждения);
- ⊗ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

#### **4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ**

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

4.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

4.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

4.4. Работники Учреждения имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) в установленном законодательством порядке.

Работники Учреждения в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы и оказывать услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным в том числе и с Учреждением. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

4.5. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ с работниками Учреждения возможно заключение трудового договора о дистанционной работе, подразумевающего выполнение определенной трудовой функцией вне места нахождения работодателя. Перевод работника на дистанционную работу осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о дистанционной работе к трудовому договору. Порядок заключения трудового договора о дистанционной работе с работником осуществляется согласно Трудовому кодексу РФ. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора о дистанционной работе, должны быть представлены согласно п.4.8 настоящих Правил согласно ст. 65 ТК РФ.

4.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 331 ТК РФ).



4.7. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1 ТК РФ).

4.8. 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении (для педагогических работников).

4.9. Прием на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

4.10. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом учреждения, локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, настоящими Правилами.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

4.12. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.13. Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.14. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.15. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.16. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение определенных сторонами условий трудового договора.

4.17. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме за два месяца до их введения.

4.18. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

4.21. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.23. Работник обязан сдать под роспись уполномоченным лицам выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи от кабинета. До получения расчета работник обязан представить в бухгалтерию заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения.

4.24. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В Учреждении устанавливается пяти- и шестидневная рабочая неделя. Время работы Учреждения с понедельника по субботу: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

5.2. Продолжительность рабочего времени непедagogических работников составляет 40 часов в неделю (20 часов в неделю для работников по совместительству). Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Рабочее время и время отдыха определяется в соответствии с графиками работы.

5.3. Рабочее время и время отдыха преподавателя и концертмейстера определяется расписанием занятий.

Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с приложением № 2 к СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно на начало учебного года исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и оговаривается в трудовом договоре.

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины, или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

5.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного органа до ухода работников в отпуск.

5.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

Режим рабочего времени основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.8. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Все время работы в сверхурочное время оплачивается в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям

работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день в удобное для них время;

- работающим инвалидам - 30 календарных дней.

- педагогическим работникам, руководителю учреждения и его заместителям, осуществляющих образовательный процесс, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и не может быть менее 56 календарных дней. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Учреждения.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению сторон между работником и администрацией Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска разрешается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При этом замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью Работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях, оговоренных в Трудовом кодексе РФ.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей

военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику по согласованию с работодателем может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы с учетом конкретных обстоятельств продолжительностью до 50 календарных дней.

Отпуск без сохранения содержания до одного года предоставляется педагогическим работникам после истечения десяти лет непрерывной работы в должностях, поименованных в номенклатуре должностей педагогических работников.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявляется благодарность;

- вручается денежная премия (разовая, квартальная, годовая);

- вручается ценный подарок;

- вручается почетная грамота.

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

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и т.п.

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и

предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Крайней мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- За систематическое неисполнение работником Учреждения без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.
- За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.
- За появление на работе в алкогольном либо наркотическом опьянении.

7.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично.

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству работника, которому подчиняется совершивший дисциплинарный проступок работник, ходатайству самого работника или профсоюза учреждения.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Работники под роспись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.3. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.