

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества  
Октябрьского района города Ставрополя

**Согласовано:**

председатель профсоюзной  
первичной организации  
Муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования Дома детского  
творчества  
Октябрьского района города  
Ставрополя

Э.П.Азнаурян

2021 г.



**Утверждаю:**

Муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования Дома детского  
творчества  
Октябрьского района города  
Ставрополя



М-Р.Т.Пирмухаметов

2021 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Ставрополь, 2021

## **I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют условия труда сотрудников Муниципального автономного учреждения Дома детского творчества Октябрьского района (далее - ДДТ), их обязательства, правовую и социальную защищенность.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать выработке у персонала ДДТ более ответственного отношения к труду и его организации, укреплению исполнительной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.
- 1.3 Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года в (редакции от 21 июля 2014 года), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ), Уставом Муниципального автономного учреждения Дом детского творчества Октябрьского района (далее - Устав).
- 1.4 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ДДТ в пределах предоставленных ей прав, а спорные вопросы, не урегулированные или не полностью ими урегулированные в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 1.5 В ДДТ вводятся следующие категории сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях: заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалисты и технический персонал.
- 1.6 Выполнение предусмотренных в ДДТ правил и норм труда, трудового распорядка является обязанностью всех работников учреждения. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационно-правовых и экономических условий нормальной работы, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда, применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым кодексом РФ.
- 1.7 Администрация учреждения вправе устанавливать дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы для работников, не противоречащие законодательству.
- 1.8 Настоящие Правила способствуют:
- обеспечению дисциплины труда, выполнению работниками своих трудовых обязанностей, норм труда и безопасности труда;
  - созданию условий для рационального использования рабочего времени;
  - выполнения функций учреждения в соответствии с Уставом ДДТ;
  - регулированию трудовых отношений в учреждении согласно ТК РФ.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

- 2.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается.
- 2.2. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем - учреждением согласно ТК РФ.
- 2.3. При приеме на работу кандидаты на вакантную должность должны предъявить следующие документы:
  - заявление о приеме на работу;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливают 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 действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом директора. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата приема, нагрузка или объем работы и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.7. В соответствии со статьями ТК РФ: 57 и 70 с принимаемым на работу заключается трудовой договор, в том числе и с испытательным сроком до трех месяцев (за исключением молодых специалистов). Вступление трудового договора в силу осуществляется согласно ст. 61 ТК РФ.
- 2.8. Срок заключения трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.9. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируется положениями ст. 71 ТК РФ (соответствует закону) а именно:

- если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание;
  - при неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа.

2.10. При приеме на работу или переводе работника на другую постоянную работу администрация обязана ознакомить с документами:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
  - Правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности;
  - Положением об оплате труда работников;
  - Положением о порядке обработки персональных данных.

2.11. Расторжение трудового договора производится согласно действующему законодательству по следующим основаниям:

- соглашение сторон ст.78 ТК РФ;
- исполнение срока договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения ст.56 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работника ст.77, 80 ТК РФ);
- по инициативе администрации ст.81 п.5, 6, 1, 14 ТК РФ;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73, 77 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с решением суда, вступившим в законную силу;
- по собственному желанию сотрудника;
- обнаружившемуся несоответствию сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

При реорганизации учреждения трудовые отношения с согласия работника продолжаются, прекращение трудового договора по инициативе администрации возможно только при сокращении штатов.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день работы.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели в письменной форме. По истечению срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и решить вопрос о сроках проведения окончательного расчета.

2.13. При увольнении работник обязан сдать администрации отчетную документацию, в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями.

2.14. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается письменно не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации в следующих случаях:

- сокращение штатов;
- несоответствие работника занимаемой должности;
- систематического неисполнения работником своих трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее применялись меры дисциплинарного воздействия допускается только с согласия профсоюзного комитета ст. 81, 373 ТК РФ.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе администрации с членами профсоюзного комитета, а также в течение двух лет со дня прекращения срока их полномочий допускается только с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.18. Не допускается увольнение по инициативе администрации в период нахождения работника в отпуске или в период временной нетрудоспособности.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.20. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с действующим законодательством о труде и со ссылкой на статьи ТК РФ.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники учреждения обязаны:

- выполнять требования Устава; соблюдать Правила внутреннего распорядка, условия трудового договора;
- своевременно точно и в указанные сроки исполнять приказы и распоряжения администрации в рамках своих должностных обязанностей;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать дисциплину труда: режим работы, установленную продолжительность рабочего времени;
- выполнять установленные нормы труда и объем работы;
- строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- экономно и рационально расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию. Бережно относиться к техническим средствам обучения, оборудованию, мебели, инвентарю, зданию учреждения;
- соблюдать Правила противопожарной защиты, санитарно - гигиенические требования;
- содержать рабочее место в порядке, соблюдать Правила хранения и использования материальных ценностей;
- уважать права участников образовательного процесса;
- своевременно, аккуратно полно вести установленную документацию и представлять ее администрации по первому требованию;
- знать Правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные обязанности, необходимые нормативные документы и другие правила Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2 Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемых учреждением.

3.3 Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям и руководителям структурных подразделений;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.4 Кроме того, педагогические работники выполняют планы и программы, а также соблюдают:

- расписание занятий, утвержденное директором;
- решения органов самоуправления: (педагогического совета, метод совета, художественного совета, в рамках своих обязанностей);

- систематически (не реже одного раза в 5 лет) повышают свою квалификацию и участвуют в работе метод объединений, семинаров, курсов в соответствии с планом работы учреждения;
- выполняют в полном объеме установленную продолжительность рабочей недели и рабочего дня;
- организуют полное и качественное выполнение образовательных программ, учебных планов, планов и программ работы;
- обеспечивать выполнение обучающихся правил и норм техники безопасности, санитарно-гигиенических норм.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация обязана:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений трудовых договоров:
  - предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены;
  - обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами, техническими средствами;
  - улучшать условия труда.
- 4.2. Принимать меры по своевременному обеспечению необходимым оборудованием и инвентарем.
- 4.3. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.
- 4.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- 4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки согласно законодательства
- 4.6. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда экономное и рациональное использование фонда оплаты труда.
- 4.7. Администрация несет ответственность за сохранность жизни, здоровья работников и обучающихся во время их пребывания в учреждении, массовых мероприятиях, проводимых учреждением.
- 4.8. Обеспечивать дисциплину труда, выполнение нормативно-правовых актов, действующего законодательства, вести учет рабочего времени.
- 4.9. Организовывать работу по повышению квалификации работников.
- 4.10. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки.
- 4.11. Поддерживать, развивать и поощрять инициативу и ответственность работников.
- 4.12. Своевременно рассматривать критические замечания и заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- 4.13. Заключать коллективный договор, обеспечивать выполнение его условий.

## **V. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с законодательством о труде. Принимать, увольнять и переводить работников.
- 5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, выполнение планов, программ, своих должностных обязанностей, приказов директора.
- 5.4. Требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей, должностных инструкций, правил распорядка, локальных актов (приказов, распоряжений, решений, графиков, расписания, положений).
- 5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 5.6. Принимать локальные нормативные акты (приказы, положения, распоряжения, графики, расписания, Правила Учреждения, решения)
- 5.7. Издавать приказы и требовать их исполнения.
- 5.8. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции, планы, графики, Правила Учреждения.
- 5.9. Определять режим работы сотрудников

## **VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 6.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры согласно ТК РФ
- 6.2. Иметь работу в соответствии с трудовым договором и приказом директора.
- 6.3. Иметь рабочее место, отвечающее условиям безопасности и охраны труда.
- 6.4. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату согласно квалификации, количеству и качеству выполненной работы, сложностью работы.
- 6.5. Иметь еженедельные выходные дни.
- 6.6. Педагогические работники имеют право на сокращенную рабочую неделю.
- 6.7. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 6.8. Иметь право на отпуск без сохранения заработной платы согласно ТК РФ.
- 6.9. Получать достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- 6.10. Проходить профессиональную подготовку, повышать свою квалификацию.
- 6.11. Участвовать в работе профсоюза, вступать в него.
- 6.12. Участвовать в управлении учреждением через различные формы самоуправления: общее собрание, педагогический совет.
- 6.13. Имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства, трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.14. Имеют право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных переговоров через своих представителей, получение информации о выполнении условий Коллективного Договора.
- 6.15. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку согласно ТК РФ.
- 6.16. Требовать возмещения вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и получать компенсацию согласно законодательства.
- 6.17. Иметь обязательное социальное страхование.
- 6.18. Иметь обязательное медицинское страхование.
- 6.19. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик, технологий обучения, воспитания, пособий, материалов, метод литературы.
- 6.20. Педагогические работники имеют право на работу по совместительству

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

Рабочее время и его использование устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «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 от 22 декабря 2014 г. № 1601.

7.1 Время начала и окончания ежедневной работы в Доме детского творчества устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю (ст.9, 100 ТК РФ).

7.2 Продолжительность рабочей недели для работников составляет:

- для администрации 40 часов в неделю;
- для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров - в зависимости от педнагрузки (норма 36 часов в неделю, свыше 36 часов с письменного согласия педагогического работника);
  - для работников бухгалтерии, учебно-вспомогательного и технического персонала – 40 часов в неделю;
  - для методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, социальных педагогов – 36 часов в неделю.

7.3 Время начала работы педагогов определяется согласно расписания занятий.

7.4 Педагоги дополнительного образования представляют администрации расписание занятий на утверждение и согласование с указанием времени и места занятий по каждой учебной группе до начала учебного года (не позднее 10 сентября). При необходимости в расписание занятий администрацией заранее вносятся изменения по представлению педагогических работников. Педагогическим работникам запрещается изменять без согласования с администрацией расписание занятий, время и место проведения занятия.

В каникулярное время занятия могут проводиться по временному расписанию, согласованному с администрацией.

7.5 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ и других особенностей образовательного учреждения;

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев:

- уменьшение количества часов по учебным планам и программам;
- сокращение количества учебных групп в объединениях по причине уменьшения количества обучающихся (50%).

По письменному заявлению работника.

7.6 Комплектование объединений и групп проводится педагогическими работниками до начала учебного года с 25 августа по 14 сентября. По окончании комплектования педагогические работники представляют администрации следующие документы:

- план учебно-воспитательной работы на учебный год (программу);
- списочный состав каждого объединения по группам с указанием года обучения, возраста, адреса, школы, класса;
- согласованное расписание занятий объединения.

В случае отсутствия педагогического работника на работе в указанные сроки, комплектование проводится в более поздние сроки, но не более 14 календарных дней со дня выхода на работу.

7.7 Педагогическая нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается в точном соответствии с итогами комплектования. Запрещается самостоятельно изменять объем учебных планов образовательных программ, структуру объединений.

7.8. Продолжительность учебного часа в Доме детского творчества для детей 7-8 лет и старше 45 минут, для детей 6-7 лет 35 минут, для детей 5-6 лет 25-30 минут перерыв между занятиями не менее 10 минут.

7.9. На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора.

7.10 На занятиях детских объединений могут присутствовать родители с разрешения педагога.

7.11 Входить в помещение во время занятий детских объединений разрешается: директору, заместителю директора, руководителям структурных подразделений, методистам.

Делать замечания педагогу во время занятий не допускается. В случае необходимости такие замечания делаются по окончании занятий в отсутствии детей.

7.12 Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

7.13 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

7.14 Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

7.15 Вновь принятые педагогические работники, в том числе по совместительству, представляют указанные документы в срок не позднее чем через 2 недели с момента заключения трудового договора.

7.16 Лицам, принятым по совместительству работа по комплектованию групп не оплачивается. Оплата производится со дня начала учебного года за фактически проведенные занятия согласно расписания.

7.17 Педагогическим работникам, принятым на основную работу, время комплектования объединений оплачивается согласно нагрузке, установленной при тарификации ежегодно с 1 сентября или с момента приема на работу в более поздние сроки.

7.18 Директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений, методистам, педагогам-организаторам, социальному педагогу, педагогу-психологу, другим специалистам разрешается ведение дополнительной учебной или методической работы в основное рабочее время в объеме не превышающем 0,5 ставки.

7.19 Дополнительная педагогическая работа лиц, указанных в п. 7.18. в объеме превышающем 0,5 ставки осуществляется за пределами основного рабочего времени.

7.20 Директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений, специалистам, педагогам-организаторам, методистам, педагогу - психологу, социальному педагогу разрешается вести дополнительную педагогическую (учебную) работу, а также вести работу в порядке совмещения по другим педагогическим должностям с соответствующей доплатой.

7.21 Педагогам-организаторам, педагогу-психологу, методистам при ведении дополнительного объема работ устанавливаются доплаты за расширение

зоны обслуживания и объема выполняемых работ в размере от 25% до 100%. Размер оплаты труда определяется приказом директора.

- 7.22 Административно-хозяйственному персоналу разрешается работа по совмещению профессий и должностей, за которую устанавливается доплата.
- 7.23 Дополнительная педнагрузка директора, размеры и виды доплат и надбавок определяются приказом вышестоящего органа управления образования.
- 7.24 Учреждение может самостоятельно устанавливать размеры, схемы и условия оплаты труда работников в пределах фонда оплаты труда.
- 7.25. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени - явка работников учреждения на работу и ухода с работы.
- 7.26 Учет рабочего времени каждого работника ведется ежемесячно в табеле учета рабочего времени, который ведется руководителями структурных подразделений и подписывается ими, а также утверждается директором. Табель учета рабочего времени представляется ежемесячно до 25 числа текущего месяца в бухгалтерию.
- 7.27 В случае отсутствия работника по различным причинам, в связи с временной нетрудоспособностью работник должен информировать администрацию о начале срока временной нетрудоспособности или своего отсутствия (кроме случаев, когда работник не имеет возможности информировать). При выходе на работу работник обязан представить администрации соответствующие документы
- 7.28 Контроль за выполнением режима, продолжительности рабочей недели, рабочего дня осуществляют: руководители структурных подразделений, а также в необходимых случаях директор, заместители директора.
- 7.29 Контроль за выполнением расписания занятий и работой педагогических работников осуществляют руководители структурных подразделений.
- 7.30 Контроль за работой обслуживающего, технического персонала и выполнением графиков работы осуществляют директор и заместитель директора по АХР.
- 7.31 Контроль за работой бухгалтера, инспектора по кадрам осуществляет главный бухгалтер.
- 7.32 Контроль за работой заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений осуществляет директор.
- 7.33 Директор, заместители директора осуществляют контроль за работой структурных подразделений, а также конкретных работников.

## **VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ**

8.1 В Доме детского творчества установлен следующий режим работы:

- администрация, бухгалтерия, педагоги-психологи, социальный педагог, педагоги-организаторы, прочий персонал -5 дневная рабочая неделя, суббота, воскресение – выходные дни;

- педагоги дополнительного образования, концертмейстеры -5 дневная рабочая неделя, 2 выходных дня (работают по специальному учебному расписанию во все дни недели, включая субботу и воскресенье).

8.2 Режим работы учреждения во время учебного года (с 01 сентября по май). В летний период для всех сотрудников Дома детского творчества установлена 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.

8.3 Режим работы администрации ежедневно с понедельника по пятницу с 9 до 18-00, единый обеденный перерыв с 13 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

8.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы.

## **IX. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

9.1 В течение рабочего дня для работников предоставляется перерыв, продолжительностью - 1 час, который в рабочее время не включается.

9.2 Продолжительность перерыва педагогических работников, ведущих занятия в 2-х сменах должен составлять не менее 45 минут

9.3 Выходные дни педагогов дополнительного образования, концертмейстеров определяются расписанием занятий, утвержденным директором.

9.4 Администрация имеет право привлекать педагогических работников для работы в установленные им выходные дни согласно приказам директора.

9.5 Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни (с их письменного согласия) допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

9.6 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством:

- сотрудникам, имеющим педагогические часы в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;

- сотрудникам, не имеющим педагогические часы в течение двух недель.

9.7 Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 42 календарных дня, для педагогических работников и администрации, осуществляющей руководство педагогическим процессом, 28 календарных дней - для других работников согласно приказу директора.

9.8 Отпуск педагогическим работникам и администрации предоставляется, как правило, в летний период согласно графику отпусков.

График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года. Об изменении графика, времени начала отпуска работник предупреждается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

9.9 Отпуск предоставляется на основании графика, личного заявления и оформляется приказом директора.

9.10 Отпуск директору оформляется приказом вышестоящего органа управления образования

9.11 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

9.12 Отпуск за 1 год работы может быть предоставлен через 6 месяцев непрерывной работы в учреждении в полном объеме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

9.13 В случае необходимости отзыва работника из отпуска и разделение его на части допускается только с согласия работника

9.14 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по письменным заявлением работников согласно условию коллективного договора и ст. 128 ТК РФ.

9.15 Учреждение может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска согласно условиям коллективного договора.

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

10.1 За добросовестное исполнение своих обязанностей, достижения в работе, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- представление на присвоение почетных званий, государственных наград, именных премий.

10.2 Для лучших работников, работающих длительное время в учреждении, применяются дополнительные средства поощрения - персональная надбавка.

## **XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

11.1 Нарушение дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор.

11.2 За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул (т.е. отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения работник может быть наказан или уволен согласно ст.81 ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом.

11.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия. Систематически нарушившими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарные взыскания и вновь нарушившие ее.

11.4 До применения дисциплинарного взыскания директором должно быть затребовано объяснение работника в письменной форме. В случае отказа дать такое объяснение – составляется соответствующий акт.

11.5 Дисциплинарное взыскание налагается директором. Приказ директора с применением дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания.

11.6 При наложении взыскания учитывается тяжесть проступка, обстоятельства, предшествующая работа, исполнительская дисциплина и поведение работника.

11.7 Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания в отпуске.

11.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 взыскание.