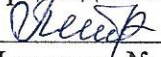


Муниципальное образовательное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Сясьстройская детская школа искусств»

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

  
Протокол № 02 от 19.02.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО



Директор МОБУДО «СДШИ»  
Ратникова Н.Н.  
от 19 февраля 2020 г.

## ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального образовательного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Сясьстройская детская школа искусств»

Правила внутреннего трудового распорядка МОБУДО «СДШИ» разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации; Закона РФ «Об образовании» №273 от 29.12.2012г. (с изменениями и дополнениями); Закона РФ «О культуре» №3612-1 от 09.10.1992г. (с изменениями и дополнениями от 29.07.2017г); Приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников»; Постановления Правительства РФ №724 от 01.10.2002 (в редакции от 16.07.2009г.) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»; Приказа Минобрнауки РФ №536 от 11.05.2016 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; «Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям» №31 от 10.11.1992г; Устава МОБУДО «Сясьстройская ДШИ» (регистрационный № 2678 от 15.12.2015г).

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила являются Приложением к Коллективному договору МОБУДО «СДШИ» (далее - учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников учреждения и имеют целью обеспечить эффективную организацию работы трудового коллектива, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижения наилучших качественных показателей в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами регламентируют:

- основные права и обязанности работодателя;
- основные права и обязанности работников;
- порядок приёма, перевода и увольнения работников;

- режим работы учреждения и рабочее время работников;
- время отдыха работников;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель учреждения (далее – директор).

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.8. Правила ВТР обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем, в том числе внешних совместителей и директора учреждения.

1.9. Правила ВТР соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

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

1.11. Правила ВТР утверждает директор при согласовании с Советом трудового коллектива (далее – Совет ТК) по представлению администрации.

1.12. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией учреждения, а также Советом ТК в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Основные права и обязанности работодателя.**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил ВТР;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

## 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца путём перечисления денежных средств на банковскую карту работника 01 и 16 число текущего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **3. Выдача сведений о трудовой деятельности работников.**

### 3.1. Обязанности работодателя:

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [syasmus@bk.ru](mailto:syasmus@bk.ru). При использовании

электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **4. Основные права и обязанности работников.**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены с ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы; обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в соответствии с законодательством РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своего представителя, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 237 ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно - квалификационными характеристиками и утвержденными в ОУ.
- соблюдать Правила ВТР;
- точно исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **5. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения.**

5.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

5.2. Трудовой договор с работником учреждения заключается на неопределённый срок и на определённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения в письменной форме в двух подлинных экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

5.3. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа) в (по) должности, квалификационная категория;
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- характеристики условий труда, компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

5.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (ст.65 ТК РФ).

В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (согласно п.2.1 ст. 11 120-ФЗ от 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданные высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и осуществляющие деятельность на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации, наряду с осуществлением в пределах своей компетенции полномочий, принимают решения о допуске или недопуске к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) 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 учетом вида и степени тяжести совершенного преступления, срока, прошедшего с момента его совершения, формы вины, отнесения в соответствии с законом совершенного деяния к категории менее тяжких преступлений, обстоятельств, характеризующих личность, в том числе поведения лица после совершения преступления, отношения к исполнению трудовых обязанностей, а также с учетом иных факторов, позволяющих определить, представляет ли конкретное лицо опасность для жизни, здоровья и нравственности несовершеннолетних).

5.5. При приёме работника и до заключения с ним трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под расписку в листе ознакомления с:

- настоящими Правилами ВТР;
- Положением о материальном стимулировании;
- Положением о защите персональных данных.

5.5.1. Ознакомить с должностной инструкцией, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

5.6. Руководящие работники, специалисты, административный и технический персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню должностей образовательного учреждения.

5.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из анкеты, копии личных документов, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На всех работников заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учреждении.

5.8. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

5.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и оформляется приказом. Днём увольнения считается последний день работы.

5.10. В день прекращения трудового договора с работником:

- производится окончательный расчёт (ст.140 ТК РФ);
- начисляется компенсация за неиспользованный отпуск;
- закрывается карточка формы Т-2;
- выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона или сведения о трудовой деятельности согласно пункту 3.1. настоящих Правил ВТР;
- выдаётся справка 2-НДФЛ;
- выдаётся расчётный листок (ст. 136 ТК РФ);
- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой (ст.62 ТК РФ).

## **6. Режим работы учреждения. Рабочее время персонала.**

6.1. Время ежедневного начала работы учреждения – 8.00 часов, время окончания работы учреждения – 20.00 часов при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём – воскресенье.

6.1.2. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и технического персонала СДШИ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности учреждения и устанавливается настоящими Правилами, годовым календарным графиком, расписанием уроков, графиками работы сменного персонала, Коллективным договором, другими локальными актами.

6.2.1. Работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. (Журнал явок на работу и ухода с работы, табель учёта рабочего времени), (ст. 91 ТК РФ).

6.3. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.4. Режим рабочего времени персонала.

В учреждении устанавливается нижеследующий режим работы:

- шестидневная рабочая неделя с перерывами между уроками для педагогического персонала;
- пятидневная рабочая неделя с перерывом на обед для уборщиков служебных помещений и костюмера;
- пятидневная рабочая неделя с перерывом на обед для административного персонала;
- пятидневная рабочая неделя для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования;
- работа с предоставлением выходных по скользящему графику для сторожей, вахтёров.



График работы сотрудников учреждения прилагается (*Приложение №2*)

6.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом и локальными актами образовательного учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), приказов Минобрнауки РФ и правительства РФ.

6.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, тарификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

6.6.1. График работы педагогического и технического персонала утверждается работодателем и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

6.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания при 100% сохранении контингента.

Объём учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся, групп.

Объём учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

6.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка на выходные дни может быть разрешена в связи с производственной необходимостью с согласия преподавателя, родителей обучающихся.

6.9. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения до начала нового учебного года и ухода работников в отпуск.

6.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

6.11. Работа за выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем 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 (ст. 153 ТК РФ).

Работники могут привлекаться к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, которые компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

6.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке, а также привлекаются для выполнения хозяйственных работ по подготовке учреждения к новому учебному году.

6.14. Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.15. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения, и на этот период педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной, хозяйственной работе в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

6.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) или график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока;
- применять к обучающимся методы воспитания, связанные с физическим, психическим насилием над личностью.

6.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией образовательного учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю и его заместителям.

6.18. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока (занятий) не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

6.19. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

## 7. Время отдыха.

7.1. Педагогическим работникам предоставление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемым руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст.55 закона РФ «Об образовании» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с законодательством.

7.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- Трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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 Совета ТК.

8.6. 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.

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

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

## **9. Поощрения за труд.**

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарности;

- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ТК. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждениях и поощрениях работника заносятся в трудовую книжку и в личную карточку (форму Т-2) работника.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также со всеми вносимыми в них изменениями, должны быть под роспись ознакомлены все работники учреждения.