

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Войсковицкая детская школа искусств»

Протокол № 1 « 29 » августа 2020г.

УТВЕЖДЕНО:

Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Войсковицкая детская школа искусств»

А.Д.Крушельницкий
Приказ № 19/1 «29» августа 2020 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Войсковицкая детская школа искусств»

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Войсковицкая детская школа искусств» (далее - Учреждение) устанавливают единый трудовой распорядок для работников Учреждения.
 - 1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - 1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
 - 1.4. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
 - 1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.
 - 1.6. При приёме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
2. Порядок приёма на работу, перевода на другую должность и увольнения работников.
 - 2.1. Приём на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением в лице директора Учреждения.
 - 2.1.2. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.
 - 2.1.3. Отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
 - 2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (Учреждения).
 - 2.1.5. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.6. При заключении трудового договора работник предоставляет директору Учреждения следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 6) 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;

- 7) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

2.1.7. В трудовом договоре указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- 4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- 5) место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- 1) место работы;
- 2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- 3) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- 4) условия оплаты труда (нагрузка, размер должностного оклада работника, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты);
- 5) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- 6) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- 7) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- 8) условия труда на рабочем месте;
- 9) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством;
- 10) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.8. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, в частности:

- 1) об испытании;
- 2) о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- 3) об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счёт средств работодателя;
- 4) о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- 5) об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 2.1.9. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.11. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.1.12. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.1.13. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- Испытание при приёме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства
- в порядке, предусмотренном действующим законодательством
- 2.1.15. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.
- 2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.17. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.2. Особенности приёма на работу педагогических работников.
- 2.2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 1) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 2) 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
 - 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - 5) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 7) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.3. Отказ в приёме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.
- 2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.2.7. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.
- 2.3.1. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место в Учреждении, в другое структурное подразделение Учреждения, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора. Перевод и перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещены.
- 2.3.2. Иные вопросы по переводу и перемещению работников Учреждения регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.3.3. Увольнение работников.
- 2.3.4. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
- 2.4.1.

- 2.4.3. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 2.4.4. Днём 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 действующим законодательством, сохранялось место работы (должность). Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.
- 2.4.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 2.4.6. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.
- В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.
- 2.5. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Учреждения) и работники. Они имеют определённые настоящим Положением и действующим законодательством права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.
- 3.1. Работодатель - директор Учреждения - имеет право:
- 3.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.1. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.2.
- 3.2.3.
- 3.2.4.

- 3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты;
- 3.2.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.3. Работодатель - директор Учреждения - обязан:
 - 3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - 3.3.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.3.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 3.3.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
 - 3.3.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.3.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 3.3.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.4. Работодатель - директор Учреждения, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.5. Работники имеют право на:
 - 3.5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.5.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.5.3. рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.5.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем

- месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.5.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.5.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.5.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения формах;
 - 3.5.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.5.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
 - 3.5.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.5.13. возмещение вреда, причинённого им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.5.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.6. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют следующие права:
- 3.6.1. право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
 - 3.6.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3.6.3. право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 3.6.4. право на длительный отпуск (без содержания) сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 3.6.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3.6.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 3.6.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ленинградской области.
- 3.7. Работники обязаны:
- 3.7.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
 - 3.7.2. соблюдать настоящие Правила;
 - 3.7.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.7.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.7.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.7.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 3.7.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.8. Педагогические работники Учреждения, кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.7. обязаны:
- 3.8.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с

- утверждённой рабочей программой;
- 3.8.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3.8.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 3.8.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 3.8.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 3.8.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 3.8.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 3.8.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 3.8.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 3.8.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 3.8.11. соблюдать настоящее Положение, Устав, иные локальные нормативные акты Учреждения.
- 3.9. Педагогический работник Учреждения, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
 - 3.10. Педагогическим работникам Учреждения 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
 - 3.11. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
 - 3.12. Работники несут материальную ответственность за причинённый Учреждению прямой действительный ущерб.
 - 3.12.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
 - 3.12.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.12.3. настоящих Правил.
 - 3.12.3. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.12.4. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.2. - 6.3. настоящих Правил.

4. Режим работы и время отдыха.

4.1. Режим занятий с обучающимися - шестидневная неделя. В отдельных случаях, по заявлению преподавателей, занятия с учащимися могут проводиться в воскресные дни, связанные с подготовкой к концертным, фестивальным, конкурсным, выставочным мероприятиям, могут предоставляться различные платные дополнительные услуги, связанные с образовательным процессом.

4.2. Продолжительность рабочего дня для сотрудников школы устанавливается:

- для административного персонала, вспомогательного персонала, обслуживающего персонала - 40- часовая рабочая неделя (в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания - 30 минут);
- для заместителей директора устанавливается 40 часовая рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени (в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания - 30 минут);
- для педагогических работников - 18 часовая рабочая неделя
- для концертмейстеров – 24 часовая рабочая неделя.
- для художественных руководителей, хормейстеров, дирижеров, режиссер, балетмейстера - 40 часовая рабочая неделя.

4.3. Графики работы (в т.ч. расписания занятий) утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы. Графики вывешиваются на видном месте.

График работы административного персонала, вспомогательного персонала, обслуживающего персонала - пятидневная рабочая неделя.

График работы директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе - шестидневная рабочая неделя.

Для гардеробщиков, уборщиц - шестидневная рабочая неделя.

4.4. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в Школе является урок. Продолжительность одного урока 40 мин., для отделений раннего эстетического развития и подготовки детей к обучению в школе продолжительность урока 30 минут. Норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю; норма часов концертмейстерской работы на ставку - 24 часа в неделю.

4.5 Рабочее время преподавателей определяется учебной нагрузкой на данный учебный год из расчета астрономического часа. Нормируемая часть рабочего времени включает учебные занятия и короткие перерывы, между каждым занятием, установленные для обучающихся.

4.6. Продолжительность перемен между групповыми уроками 10 минут, между индивидуальными уроками 5 минут.

Другая часть работы педагогических работников не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, тарифно-квалификационными характеристиками, графиков и планов работы, личных планов педагогического работника и связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, комиссий по промежуточной и итоговой аттестации учащихся, с работой по проведению родительских собраний, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой, конкурсов, фестивалей и др. мероприятий.

- временем затраченным на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных и жилищно-бытовых условий;

- дежурства в школе во время проведения конкурсов, фестивалей, концертов и др. мероприятий.

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (руководство отделениями (структурными подразделениями), отделами, школьным методическим объединением и др.).

4.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом по возможности у работника сохраняется:

- состав учащихся (преемственность классов)

- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

(за исключением случаев отчисления учащегося, перевода к другому преподавателю по заявлению родителей, академического отпуска и др.).

4.8. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам выделяется один свободный день в неделю от занятий в школе для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т. для участия в педсоветах, конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и городских мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

4.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться к административной, педагогической, организационной и методической работы в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметно-методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

4.11. Преподаватель обязан:

- в соответствии с расписанием начинать и оканчивать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- присутствовать на мероприятиях запланированных для преподавателей и обучающихся;

- к первому дню каждого учебного года преподаватель, ведущий групповые предметы должен иметь календарно-тематический план, который рассматривается на школьном методическом объединении, согласовывается с руководителем отделения, отдела и утверждается заместителем директора. Преподаватели специальных дисциплин - индивидуальные планы учащихся, которые рассматриваются на школьном методическом объединении, согласовываются с руководителем отделения, отдела и утверждаются заместителем директора. К началу каждой четверти календарно-тематический план работы корректируется с учетом фактического прохождения программы.

- выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора безоговорочно, при несогласии обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.12. Преподаватели специальных дисциплин контролируют посещаемость успеваемость учащихся по всем предметам, проводят воспитательную работу, родительские собрания проводит проверку выставления оценок в дневниках учеников, контролирует правильность аккуратность ведения дневника обучающегося.

4.13. Педагогическим и иным работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) меж

ними;

- удалять учеников с урока;

- курить в помещениях и на территории школы.

4.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора. Приход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.15. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.16. Администрация школы вправе привлекать преподавателей в воскресные дни для концертов, выставок и генеральных репетиций по письменному приказу директора. Отгулы за работу в воскресные дни должны быть компенсированы в каникулярное время.

4.17. Руководитель отделения или отдела (заведующий) назначается приказом директора. Директор школы вправе предоставить дополнительные дни отдыха руководителям отделений и отделов в дни школьных каникул.

4.18. Учебные занятия проводятся в две смены (в соответствии с режимом работы общеобразовательных школ).

4.19. Начало групповых учебных занятий - не ранее 13.00 часов, начало индивидуальных учебных занятий в соответствии с расписанием педагогических работников.

4.20. Режим работы Учреждения с 8.30 часов до 20.30 часов.

4.21. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется приказом директора Учреждения на основании проведения тарификации.

4.22. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.23. К рабочему времени педагогических работников, не связанному с проведением учебных занятий, относятся следующие периоды:

4.23.1. заседание Педагогического совета;

4.23.2. заседание Общего собрания работников Учреждения (в случаях предусмотренных законодательством);

4.23.3. заседание методического отдела;

4.23.4. родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

4.23.5. дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях (концертах, выставках, фестивалях и т.д.), продолжительность которых составляет от одного часа до двух часов.

4.24. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учебно-методической работы Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.25. Администрация Учреждения ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход личной подписью в журнале регистрации выдачи ключей. Отсутствие записи фамилии работника и его личной подписи является подтверждением неявки на работу.

4.26. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.27. Во время рабочего дня (учебного процесса) педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

4.27.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома директора Учреждения;

- 4.27.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;
- 4.27.3. удалять обучающихся с уроков;
- 4.27.4. освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- 4.27.5. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 4.27.6. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 4.28. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с уведомления преподавателя и разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в учебный класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителю.
- 4.29. За работу преподавателей в праздничные и выходные дни, связанную с проведением концертов, участием в конкурсах, выставках, фестивалях и других мероприятиях, предусмотренных годовым планом учебно-методической работы Учреждения, предоставляются дополнительные дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском.
- 4.30. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
Для педагогических работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час за счёт уменьшения рабочего времени, не связанного с проведением учебных занятий - учебно-методической, организационной, воспитательной и другой работы.
- 4.31. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
 - 4.31.1. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;
 - 4.31.2. 7 января - Рождество Христово;
 - 4.31.3. 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 4.31.4. 8 марта - Международный женский день;
 - 4.31.5. 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 4.31.6. 9 мая - День Победы;
 - 4.31.7. 12 июня - День России;
 - 4.31.8. 4 ноября - День народного единства.
- 4.32. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 4.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней предоставляется работникам, занимающим следующие должности:
 - заместитель директора по АХР

- заместитель директора по АХЧ;
 - костюмер;
 - документовед;
 - библиотекарь;
 - настройщики пианино и роялей;
 - художник-постановщик;
 - режиссер;
 - балетмейстер;
 - педагог-репетитор;
 - уборщик служебных помещений;
 - мастер по ремонту и настройке музыкальных инструментов;
 - уборщик служебных помещений;
 - сторож;
 - вахтер, слесарь-электрик;
- 4.34. Педагогическим работникам, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, преподавателям, концертмейстерам, методисту - предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам Учреждения предоставляются как правило в период летних каникул.
- 4.35. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.36. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.
Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск (без содержания) сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.
- 4.37. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года (кроме педагогических работников) в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- 4.38. - женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 4.39. - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 4.40. - работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника;
- 4.41. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 4.41.1 в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 4.41.2
- 4.41.3

- 4.42. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.43. Отзыв работника из отпуска допускается 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.
- 4.44. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.45. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- 4.46. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и жёнам
- 4.46.1. (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной
- 4.46.2. службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,
- 4.46.3. таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 4.46.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 4.46.5. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.46.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
 - прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;
- Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
 - работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
 - работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.48. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

5. Оплата труда.

5.20. Система оплаты труда в Учреждении регламентируется локальным нормативным актом - Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников в порядке, разработанном в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» ЛО от 27.10.2011 № 4689 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных казенных учреждениях Гатчинского муниципального района по видам экономической деятельности» в редакции постановлений от 20.06.2012 г. 3 2471, от 27.08.2012 № 3651, от 13.12.2012 № 5200, 14.05.2014 № 1674, от 05.06.2013 № 2015, от 15.08.2014 № 3133, от 28.01.2014 № 317 и Положением о материальном стимулировании работников «Войсковицкой детской школы искусств».

5.21. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников, перечень стимулирующих и компенсационных выплат, сроки выплат заработной платы являются обязательными для включения в трудовые договоры, заключаемые с работниками.

5.22. Форма оплаты труда: заработная плата перечисляется Учреждением на счёт работника, открытый в финансово-кредитном учреждении (банке).

5.23. В Учреждении установлены следующие сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца - 27 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 12 числа следующего месяца.

Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6. Поощрения за труд.

6.20. За успешное и добросовестное исполнение работниками своих обязанностей, проявление инициативы, творчества, за применение в работе современных форм и методов организации труда, за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий и за другие достижения применяются следующие виды поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- премирование, установление стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников Учреждения;
- награждение почётной грамотой;
- представление к поощрению или награждению работника органами местного самоуправления, областными органами культуры и образования, органами региональной и федеральной власти.

6.20.2. При применении видов поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

- 6.20.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Педагогического совета Учреждения.
- 6.20.3. При наличии дисциплинарных взысканий меры поощрения не применяются.
- 6.21. Дисциплинарные взыскания.
- 6.21.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.21.2. К дисциплинарным взысканиям относится также увольнение работника по следующим основаниям:
- в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - в случае появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в случае принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
 - в случае однократного грубого нарушения директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - в случае совершения педагогическим работником повторного в течение одного года грубого нарушения устава Учреждения;
 - в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 6.21.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом Учреждения и настоящими Правилами.
- 6.21.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 6.22. Порядок применения дисциплинарных взысканий
- 6.22.1. 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.
- 6.22.2. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.22.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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.
- 6.22.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 6.22.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 6.22.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.23. Установление фактов нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 6.24. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 7.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются директору Учреждения в письменной форме.
- 7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров.
- 7.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов работники могут обращаться:
- по вопросам, связанным с хозяйственной работой - к заведующему хозяйством;
 - по вопросам, связанным с учебно-методической работой, соблюдением дисциплины обучающимся - к заместителю директора,
 - по всем вопросам, требующим решения руководителя Учреждения - к директору.

