

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА
(МАУ ДО «ДТДиМ» МО г. Братска)

ПРИКАЗ

(по основной деятельности)

от «29» 12 2025 г.

№ 1425

Об утверждении и введения в действие новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДТДиМ» МО г. Братска

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, руководствуясь Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» муниципального образования города Братска (сокращенное наименование – МАУ ДО «ДТДиМ» МО г. Братска), утвержденным приказом председателя комитета по образованию администрации города Братска от 11.11.2025 № 1153,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» муниципального образования города Братска (МАУ ДО «ДТДиМ» МО г. Братска) с 29.12.2025 г.
2. Специалисту по кадрам Томка Е.И. ознакомить работников МАУ ДО «ДТДиМ» МО г. Братска с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка в срок до 30.12.2025 г.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Мельник

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ ДО «ДТДиМ» МО г. Братска
О.В. Мельник

от 29.12.25 № 1123

М.П.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА БРАТСКА
(МАУ ДО «ДТДиМ» МО г. Братска))**

УЧЕТ МНЕНИЙ
Профсоюзная организация

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание трудового коллектива

город Братск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» муниципального образования города Братска (далее – «Учреждение»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Сторонами трудового

договора являются работник и работодатель, в лице директора (далее – «Директор») Учреждения.

2.2. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет.

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать три месяца, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Учреждения – шесть месяцев.

Срок испытания при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (личную медицинскую книжку);

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предъявления указанных законодательством документов не допускается.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- копию трудовой книжки или справку с основного места работы;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (личную медицинскую книжку);

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Директора Учреждения.

2.7. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана под роспись ознакомить работника:

а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) ознакомить с настоящими Правилами;

в) проинструктировать по требованиям охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. По

истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, либо сведения о трудовой деятельности (по заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Работник при увольнении предоставляет подписанный обходной лист.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.12.1. иностранные агенты;

2.12.2. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.12.3. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.13. настоящих Правил;

2.12.4. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

2.12.5. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.12.6. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. Лица из числа указанных в предусмотренных подпунктом 2.12.3. настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.2. Должности педагогических работников, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения.

3.4. Работники имеют право на:

- 1) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6) участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- 7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 10) иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной

инструкцией.

3.5. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

2) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, нормы кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, иные локальные нормативные акты;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) проходить обучение в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5) выполнять установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу, содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях;

7) проходить в соответствии с действующим законодательством обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиенический минимум;

8) незамедлительно сообщать Директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

9) сообщать в отдел кадров обо всех изменениях своих персональных данных;

8) иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.6. Педагогические работники обязаны:

1) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, нормы кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, иные локальные нормативные акты;

2) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ;

3) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

4) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиенический минимум, психиатрическое освидетельствование в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством;

11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.1. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги (репетиторство) обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

3.6.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение

или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (далее – «Директор»), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.3. Директор назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом Учредителя на срок, определяемый Учредителем.

4.4. В период отсутствия Директора Учреждения исполнение его обязанностей возлагается приказом Учредителя на заместителя директора Учреждения или иного работника Учреждения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

4.5. Права и обязанности Директора Учреждения, его компетенции в области управления Учреждением.

4.5.1. Директор Учреждения действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его в государственных органах и органах местного самоуправления, во всех учреждениях и организациях, в том числе:

1) заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, должностные инструкции работников, обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;

2) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;

3) разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает распорядительные акты, обеспечивает контроль их соблюдения.

4.5.2. Директор имеет право:

1) издавать обязательные к исполнению приказы, давать обязательные к исполнению устные распоряжения всем работникам Учреждения в пределах своей компетенции и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;

2) поощрять или привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;

3) приостанавливать образовательную деятельность в случае, если

создаются условия, опасные для здоровья воспитанников и сотрудников;

4) делегировать (передать) своим заместителям и другим работникам Учреждения часть своих полномочий в установленном порядке, если это не противоречит законодательным и нормативным правовым актам;

5) требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности, норм и правил делового общения, норм профессиональной этики.

6) решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией к компетенции Директора.

4.5.3. Компетенция и ответственность Директора:

1) организует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательную, финансовую, административно-хозяйственную деятельность Учреждения, делопроизводство;

2) обеспечивает работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) создает и соблюдает условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством и соглашениями;

4) обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и страховых взносов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, в том числе составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

5) обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности Учреждения и муниципального задания Учредителя в полном объеме;

6) определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о планировании работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, дополнительным общеобразовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

7) осуществляет подбор и расстановку кадров, создаёт условия для непрерывного повышения их квалификации;

8) несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной, организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения,

за качество и эффективность работы Учреждения;

9) решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом;

10) в пределах своей компетенции принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящей главой;

11) обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

12) обеспечивает содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества.

4.5.4. Вопросы, относящиеся к деятельности Директора, его права, обязанности и ответственность, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются его должностной инструкцией, трудовым договором.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими распоряжениями Директора Учреждения.

5.3. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, в соответствии с графиком работы утвержденным Директором Учреждения. Общим выходным днем является воскресенье. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.4. Для педагогических работников продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю.

5.4.1. для педагогов дополнительного образования преподавательская (учебная) нагрузка составляет не более 18 часов в неделю, педагогическая нагрузка для концертмейстеров не более 24 часов в неделю;

5.4.2. установленная во время тарификации учебная нагрузка педагогических работников не может меняться по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и уменьшения количества детей.

5.5. Для непедагогических работников продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством: для мужчин – не более 40 часов в неделю, для женщин – не более 36 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для непедагогического персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается Директором Учреждения.

5.7. Для работников непедagogического персонала, участвующего в обеспечении учебного процесса, длительность которого превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, по согласованию сторон устанавливается режим гибкого рабочего времени с соблюдением суммарной нормальной продолжительности рабочего времени в течение учетного периода, не превышающего одного года. В этом случае работникам производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.8. Для сторожей-вахтеров устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени, с учетным периодом один год.

5.8.1. График сменности доводится до сведения сторожей-вахтеров не позднее чем за один месяц до его введения.

5.8.2. Сторожа-вахтерам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.8.3. Сторожа-вахтерам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.9. Для уборщиков служебных помещений режим рабочего времени определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается Директором Учреждения.

5.10. Для водителей и специалиста по безопасности дорожного движения по производственной необходимости выходной день может быть предоставлен в другой день.

5.11. Заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить контроль и учет рабочего времени педагогических работников Учреждения.

5.12. Педагогический персонал Учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, графиков работы, утвержденных Директором Учреждения.

5.13. Рабочий день педагогического персонала начинается за 15 минут до начала учебных занятий. После начала занятий и до окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом Директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.14. Педагогам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют учебную (преподавательскую), педагогическую, методическую, организационную работу и т.д., а также ремонтные работы в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам.

5.17. Нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются в Учреждении нерабочими и не учебными. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного рабочего дня. Изменение расписания учебных занятий в связи с нерабочими праздничными днями осуществляется распоряжением Директора Учреждения.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и главного бухгалтера ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников и административного персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дня. Кроме того, работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в том числе, работающим по совместительству.

6.1.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения и определяется графиком отпусков, который составляется с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

6.2. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по соглашению работника с администрацией Учреждения.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения - применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения в соответствии Положением об оплате труда работников Учреждения. Профсоюзная организация Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации Учреждения.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Директор Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Приказ Директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Директор Учреждения до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила утверждаются Директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

8.2. С настоящими Правилами должны быть под роспись ознакомлены лица, поступающие на работу в Учреждение до начала выполнения его трудовых обязанностей.