

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБУДО «ДШИ № 1 г. Ельца»  
от 01.09.2025 № 73

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 города Ельца» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 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», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 города Ельца» и иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 города Ельца» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором Учреждения. Ознакомление производится под подпись Работников в установленном порядке.

1.6. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Настоящие Правила находятся в свободном доступе в папке локальных нормативных актов Учреждения.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Все Работники, независимо от занимаемой должности и выполняемых работ, реализуют конституционное право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; (в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 N 489-ФЗ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в области здравоохранения. (в ред. ФЗ от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

2.3. Лица 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. (Ст 331, ч. 2, ТК).

2.4. К занятию деятельностью педагогической в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. (ч.4.1 ст.46 ФЗ-273).

2.5. Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.(ч.9 Ст 11 ФЗ-255).

2.6. При приеме на работу с будущими Работниками заключается трудовой договор на определенный срок или на неопределенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Работодатель обязан требовать от поступающих на работу предъявление следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выписанную 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. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны проходить обязательные предварительные медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника до подписания трудового договора под подпись с Уставом Учреждения, Коллективным договором и приложениями к нему и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- ознакомить Работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне с подписью работника за проведенный инструктаж в журнале установленного образца.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или

федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

### **3. Основные права и обязанности**

#### **3.1. Основные права и обязанности работников учреждения.**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом учреждения и/или Учредителем;

### 3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора и своих непосредственных руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса, а также всего рабочего процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся (ст.21 ТК РФ).

### 3.2. Основные права и обязанности работодателя.

#### 3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца в денежной форме 19 числа текущего месяца (аванс) и 5 числа следующего месяца (расчет за месяц). Если установленный срок выплаты заработной платы совпадает с выходным днем, то выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных 8 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в

неделю за ставку заработной платы. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ)

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется учебными расписаниями, календарными планами и учебными графиками, должностными обязанностями с учетом особенностей их труда. Графики сменности работы, утвержденные работодателем, доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

4.3 Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, библиотекарь, работают в режиме 5-дневной рабочей недели (понедельник-пятница) с 8.30 до 17.30 с ежедневным перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 .

4.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается локальным нормативным актом организации. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

4.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении. За педагогическую работу или учебную нагрузку, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактическому объему учебной нагрузки.

4.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.4.3. В случае, когда объем педагогической нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

4.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или одного из родителей имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся, групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ). Об предстоящих изменениях работник должен быть поставлен в известность работодателем не позднее, чем за 2 месяца в письменной форме.

4.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении, на срок до 1 месяца;
- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет или после окончания этого отпуска.

4.4.7. При составлении тарификационных списков преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается приказом директора Учреждения.

4.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год как правило:

- у педагогических работников сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.4.4.5.

4.5. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

4.6. Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогическим работникам в неделю устанавливаются в астрономических часах и включают в себя проведение уроков продолжительностью 40 минут, короткие перерывы

(перемены), динамические паузы, между уроками и другие виды работ исходящие из целей и задач стоящих перед Учреждением (методическая и внеклассная, культурно-просветительская и работа с родителями, участие в заседаниях педагогических советов, методических объединений, производственных совещаниях, в проведении контрольных уроков и прослушиваниях, в зачетах и экзаменах).

4.7. Продолжительность рабочего времени вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.7.1. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи. График объявляется работнику под личную роспись.

4.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

4.8.1. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);  
ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.8.2. Общим выходным днем является воскресенье.

4.8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

4.8.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

4.8.6. Директору, заместителю директора, педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

4.8.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.8.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом данного образовательного Учреждения (ст.335 ТК РФ).

4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников Учреждения.

4.9.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

4.9.2. Оплата труда педагогических работников учреждения за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, предшествующей началу каникул.

4.9.3. В каникулярное время работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения, уборка в зданиях учреждения, дежурство и т.д.).

4.10. Работникам запрещается:

4.10.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы (сменности).

4.10.2. Отменять уроки, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.10.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий).

4.10.4. Покидать рабочее место без разрешения работодателя.

4.10.5. Отвлекать преподавателей Учреждения во время уроков от их непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, несвязанных с производственной работой.

4.10.6. Делать преподавателям Учреждения замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся и их родителей.

4.10.7. Входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения, его заместители.

4.10.8. Не допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц, а также родителей (лиц их заменяющих) или родственников обучающихся, без разрешения работодателя или его представителя.

4.10.9. Проводить во время уроков различные собрания, совещания, заседания и т.д.

4.10.10. Распивать спиртные напитки, принимать наркотические и токсические препараты.

4.10.11. Курить в помещениях и на территории учреждения.

4.10.12. Другие действия, которые могут отрицательно сказаться на ходе учебно-воспитательного процесса, состоянии здоровья и жизни обучающихся и работников учреждения, морально-психологического климата в коллективе.

## **5. Дисциплина труда**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.1. Поощрение за труд.

5.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

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

5.1.3. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий.

5.2. Дисциплинарные взыскания.

5.2.1. 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пункта 1 статьи 336 Трудового кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.2.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством РФ о труде (ст.81 ТК РФ), дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора предусмотрены ст.336 ТК РФ. Ими могут быть:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.2.3. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель работника должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

5.2.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения 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.

5.2.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5.2.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **6. Охрана труда и производственная санитария**

6.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требования охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу, не реже 1 раза в два года, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению

работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.2. Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

6.2.1. Работодатель при обеспечении безопасных условий и охраны труда должен руководствоваться ст.212 ТК РФ, государственными нормативами требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ и законах и иных нормативных правовых актах субъектов РФ.

6.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой ответственность предусмотренную действующим законодательством.

6.5. В Учреждении действуют инструкции по охране труда, дополняющие общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Работодатель Учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **7. Ответственность**

7.1. Материальная ответственность.

7.1.1. Сторона трудового договора (директор или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством РФ (ст.232 ТК РФ).

7.1.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ).

7.1.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ).

7.1.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере в случаях, указанных в ст. 243 ТК РФ.

7.1.5. Размер и порядок взыскания ущерба, причиненного работником работодателю, установлены ст.246,247,248,249 ТК РФ.

7.2. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

7.2.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).