

Приложение № 1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУБЕРНАТОРСКИЙ  
ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО  
ТВОРЧЕСТВА ИМЕНИ Ю.А. ГАГАРИНА»

Утверждено приказом директора  
ГБУДО «Брянский областной  
губернаторский Дворец детского и  
юношеского творчества имени  
Ю.А. Гагарина»  
от «03» июня 2020 г. № 62

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

  
С.В. Игрунина  
«03» июня 2020 г.

Протокол № 9 от 03.06.2020

**П Р А В И Л А  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУБЕРНАТОРСКИЙ ДВОРЕЦ  
ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
ИМЕНИ Ю.А. ГАГАРИНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Брянский областной губернаторский Дворец детского и юношеского творчества имени Ю. А. Гагарина» (далее - Дворец, учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок во Дворце.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Дворца.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя положения статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Дворца и согласовываются с первичной профсоюзной организацией в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Дворца в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников Дворца работодателем является ГБУДО «Брянский областной губернаторский Дворец детского и юношеского творчества имени Ю.А. Гагарина» в лице директора, действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждения может заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок (но не более 5 лет), а также на время выполнения определенной работы. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашением сторон может быть предусмотрено испытание при приеме работника в целях проверки соответствия поручаемой ему работе.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора работник предоставляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

По 31 декабря 2020 года включительно работник должен подать работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в бумажном виде) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в электронном виде). В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает

трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и работодателем в двух экземплярах.

2.6. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

2.8. На всех работников ведутся трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном порядке.

2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, копию документа об образовании и квалификации, копию медицинской книжки (сведения о трудовой деятельности), справку (копию справки) о наличии/отсутствии судимости, заверенные в установленном порядке.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органе исполнительной власти Брянской области в сфере образования.

2.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинской книжки со

сведениями об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, справки о наличии/отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личная карточка Т-2.

2.13. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года - 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года - 50 лет.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменение наименования должностей и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.1.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.9. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через общественные организации и органы управления учреждением.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, родителей и обучающихся.

3.1.16. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.1.17. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники учреждения имеют право на:

3.2.1. Самостоятельное определение форм, средств, методов своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

3.2.2. Систематическое повышение своей квалификации.

3.2.3. Участие в установленном порядке в управлении учреждением.

3.2.4. Проявление инициативы и творчества.

3.2.7. Получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2.8. Совмещение профессий (должностей).

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. Выполнять требования Устава учреждения и настоящих Правил.

3.3.2. Выполнять должностные обязанности, определенные должностными инструкциями в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами.

3.3.3. Выполнять приказы, распоряжения, поручения администрации учреждения и своих непосредственных руководителей, изданные в пределах их компетенции.

3.3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.6. Не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов учреждения для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях.

3.3.7. Содержать оборудование и приспособления для работы в исправном состоянии, поддерживать чистоту в кабинетах, помещениях учреждения.

3.3.8. Своевременно ставить в известность администрацию учреждения о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности, в том числе в период отпуска.

3.3.9. Проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и обучающимися, следовать общепринятым этическим нормам.

3.3.10. Незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.4. Педагогические работники также обязаны:

3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса.

3.4.2. Формировать у обучающихся знания, умения и навыки по избранной направленности обучения.

3.4.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.4.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении учреждения и во время проведения массовых мероприятий.

3.4.5. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

3.5. Работникам учреждения запрещается:

3.5.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для участия в мероприятиях и выполнения поручений, не связанных с производственной деятельностью.

3.5.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по вопросам общественной деятельности.

3.5.3. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения.

3.5.4. Входить в учебный кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.

3.5.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

3.5.6. Курить в помещении образовательного учреждения и на прилегающей территории.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.6.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.6.3. Удалять обучающихся с занятий.

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

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.3. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд и применять к ним дисциплинарные меры взыскания.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.



4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.2.6. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам учреждения.

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществлять контроль за его исполнением.

4.2.10. Рассматривать представления первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

4.2.11. Осуществлять контроль знаний и соблюдение работниками требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.2.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Учреждение работает в круглогодичном режиме.

Рабочее время педагогических работников, административного состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в соответствии с Уставом Дворца, настоящими Правилами, графиками работы, расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором и годовым календарным учебным графиком.

Административный состав, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал работают в режиме 40-часовой рабочей недели.

Время начала рабочего дня для административного состава и учебно-вспомогательного персонала устанавливается с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут, время окончания рабочего дня - 18 часов 15 минут. В пятницу время начала рабочего дня устанавливается с 9 часов 00 минут, время окончания рабочего дня 17 часов 00 минут.

Административному составу и учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается).

Педагогические работники (педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, методисты, педагоги-организаторы, тренеры-



преподаватели, воспитатели, педагоги-психологи) работают в режиме сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Регламент работы объединений:

Занятия в учреждении начинаются не ранее 8 часов 00 минут и заканчиваются не позднее 20 часов 00 минут.

Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21 час 00 минут.

5.2. Режим работы учреждения для работников с установленной 40-часовой и 36-часовой рабочей неделей предусматривает пятидневную и шестидневную рабочую неделю с двумя или одним выходным днем, согласно утвержденным графикам и расписанием.

В связи с тем, что приостановка работы учреждения в общеустановленные выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются педагогическим работникам в различные дни недели в соответствии с приказом руководителя учреждения.

Рабочее время педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, концертмейстеров (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в учреждении и утверждается в установленном порядке.

5.3. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Отдельным работникам учреждения, которые могут по распоряжению администрации учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

5.5. Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на основании приказа директора до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, при сокращении количества обучающихся или по взаимному согласию сторон.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу на все время простоя, на срок до одного месяца;

- восстановления по решению государственной инспекции труда или суда на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.8. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени.

5.9. Работа в нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора (руководителя) учреждения. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, преимущественно в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском.

5.10. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность работы (смены) накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

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

5.12. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической (в том числе методической и организационной) работе в пределах нормируемой части их педагогической работы.

Каникулярное время, не совпадающие с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

Режим рабочего времени для всех работников в каникулярное время обучающихся регулируется приказами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период каникулярного времени.

5.14. Педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу учреждения устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 42 календарных дня согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Для остальных работников ежегодный отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом Департамента образования и науки Брянской области, другим работникам – приказом директора (руководителя) учреждения.

5.16. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, не зависимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Расписание учебных занятий в объединениях составляется из расчета 6-дневной рабочей недели с учетом равномерной и рациональной загрузки педагогических работников в течении недели, свободного времени обучающихся в образовательных организациях, с учетом возрастных особенностей развития, пожеланий родителей (законных представителей), санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических норм, согласовывается с профсоюзной организацией и утверждается директором учреждения.

5.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за

которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности.

В учреждении могут применяться другие виды поощрения.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению государственными наградами, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования.

## **VII. Дисциплина труда**

7.1. Дисциплина труда – добросовестное исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за следующие нарушения:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократное грубое нарушения работником организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.4. Для педагогических работников к дисциплинарным взысканиям также относится увольнение за повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения.

7.5. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. 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.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не могут применяться меры поощрения.