

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО ДШИ № 2  
г. Новоалтайска Алтайского края  
Т.О. Иванова



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Школы**

Принято на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от 29.10.2015

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Уставом, Коллективным договором Школы.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Школы, которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка в Школе, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность работников и администрации Школы, рабочее время и его использование.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.4. Работники Школы обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарные нормы.
- 1.5. Дисциплина труда – это обязательное для все работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

- 2.1. Прием на работу в Школу производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

- 2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
  - 2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
  - 2.6. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации.
- При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.
- 2.7. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
  - 2.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
  - 2.9. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:
    - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
    - трудовой договор;
    - Устав Школы;
    - должностная инструкция.
  - 2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет Работодателю:
    - паспорт или иной документ, удостоверяющего 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
    - справку об отсутствии судимости,

- санитарную книжку.
- 2.11. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.
- 2.12. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация Школы может предложить ему:
  - представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
  - пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.
- 2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).
- 2.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.
- 2.15. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу).
- 2.16. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.
- 2.17. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.
- 2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - 6 месяцев.
- 2.19. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

- 2.21. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.
- 2.22. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
- 2.23. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.
- 2.24. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).
- 2.25. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.
- 2.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до выяснения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.
- 2.28. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в лице соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.
- 2.29. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Школы, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой

должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.30. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.31. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.33. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

### 3. Основные права и обязанности работников Школы

#### 3.1. Работники Школы имеют право:

- на свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, дисциплины;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных Школе;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы и в соответствии с действующими в Школе Положением об оплате труда административных, педагогических работников и обслуживающего персонала муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом, на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников Школы, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

### 3.2. Работники Школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно сообщать делопроизводителю об изменении смены персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменение фамилии, паспортных данных, телефонов);
- предупреждать директора Школы о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемые директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифноквалификационных справочников и нормативных документов.

### 3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и перемен:

- о всех чрезвычайных ситуациях, случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать директору Школы.



### 3.3. Педагогическим и другим сотрудникам Школы запрещается:

- курить в здании и на территории Школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- удлинять, отменять, сокращать продолжительность урока;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних без преподавателя;
- удалять обучающегося с урока;
- самовольно принимать участие в творческих мероприятиях выездного характера без ведома разрешения администрации;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- разговаривать по телефону во время урока;
- использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную или служебную информацию, без использования специальных средств защиты информации;
- создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную или служебную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Школы без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

## 4. Основные обязанности Работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Школы;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Школы за прямой (действительный) ущерб, причиненный Школе: недостачу, порчу, понижение ценности имущества, либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения

профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Школе на правах оперативного управления, в том числе в судебном порядке.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Школы в соответствии с его статусом и уставом, определять задачи для коллектива;
- нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд работников Школы с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, документацией и иными средствами, а также нормативными запасами ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в здании Школы;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Школы; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать и внедрять инновации поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Школы в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором.

4.3. Администрация Школы стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Школы, повышению заинтересованности среди Работников в развитии Школы.

## **5. Обязанности администрации Школы**

5.1. Администрация Школы обязана:

- организовать труд педагогических и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы;
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на

- улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда;
  - обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
  - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
  - соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности на работе, и санитарным нормам;
  - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
  - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
  - своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы, в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
  - обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Школы.

## **6. Рабочее время, его использование и предоставление отпуска**

- 6.1. Уроки в Школе проводятся по расписанию, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателями в соответствии с учебными планами, утвержденному директором Школы.
- 6.2. Занятия должны начинаться не ранее 8.00 и заканчиваться не позднее 20.00. Занятия после 19.00 проводятся только с обучающимися старших классов.
- 6.3. Часы с 12.00 до 13.00 каждого четверга отводятся для проведения общественных мероприятий: педагогических советов, заседаний отделений, производственных собраний. Это время уроками не занимается.
- 6.4. Продолжительность рабочей недели для работников Школы составляет 6 дней, для некоторых категорий работников – 5 дней.
- 6.5. Дневная нагрузка преподавателей не должна превышать 10 академических часов или 7 часов без перерыва на обед.
- 6.6. Уроки должны начинаться и заканчиваться согласно расписания, с перерывами между уроками по 5-10 минут.
- 6.7. В случае неявки обучающегося по неизвестной причине, преподаватель

- обязан находиться его время урока в Школе.
- 6.8. Прерывать работу в рабочее время по уважительной причине и в связи с острой необходимостью преподаватель обязан с разрешения директора.
  - 6.9. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя.
  - 6.10. Запрещается присутствие посторонних лиц на занятиях.
  - 6.10. Присутствие на уроке родителей (законных представителей) допускается с разрешения администрации.
  - 6.12. Перерыв для отдыха и питания для педагогических работников Школы устанавливается для каждого индивидуально в соответствии с расписанием занятий.
  - 6.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.
  - 6.14. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.  
Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.  
Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.
  - 6.15. Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.
  - 6.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников Школы.
  - 6.17. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебной работе.
  - 6.18. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.
  - 6.19. Привлечение работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профессионального органа по письменному приказу (распоряжению) руководителя Школы. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
  - 6.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
  - 6.21. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с советом Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

составляется на каждый календарный год не позднее 30 января текущего года и доводится до сведения работников; Разделение отпуска, предоставления отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

- 6.22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для учебно – вспомогательного и технического персонала, устанавливается согласно действующему законодательству РФ не менее 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней.
- 6.23. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 6.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 6.26. Администрация Школы должна обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

## **7. Поощрения за успехи на работе**

- 7.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в Школе применяются следующие виды наград и поощрений:
  - 7.1.1. Ведомственные:
    - Почетная грамота Министерства культуры РФ;
    - Звание «Заслуженный работник культуры РФ»Порядок предоставления ведомственных наград устанавливается Приказом Министерства культуры РФ, соответствующими Положениями.
  - 7.1.2. Награды местных органов власти:
    - Благодарственное письмо Комитета по культуре Администрации города Новоалтайска;
    - Почетная грамота Комитета по культуре Администрации города Новоалтайска;
    - Благодарственное письмо Администрации города Новоалтайска;
    - Почетная грамота Администрации города Новоалтайска;
    - Почётная грамота Управления Алтайского края по культуре и архивному делу.Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов

власти устанавливается Постановлением.

7.1.3. Поощрения Школы:

– Почетная грамота.

7.2. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. Поддержание трудовой дисциплины возлагается на директора школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работы, на органы управления культуры.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнения работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 92 ТК РФ).

8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника составляется соответствующий акт;
- отказ работника дать объяснение 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;
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- обязанности каждого работника в письменной форме объяснить причину нарушения, не дожидаясь вызова к директору;
- приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт;
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.4. Снятие дисциплинарного взыскания:

- если в течение года со дня наложения 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 руководи-

теля.

## **9. Материальная ответственность Работника Школы**

- 9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
- 9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
- 9.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **10. Трудовые споры**

- 10.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.