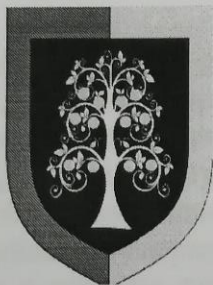


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 ИМЕНИ ПЕТРА АНДРЕЕВИЧА
ФРОЛОВА ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**



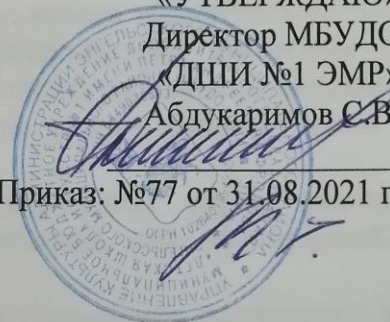
«ПРИНЯТО»

На общем собрании работников:
Протокол: №02 от 31.03.2021 г.
МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»

«УТВЕРЖДАЮ»

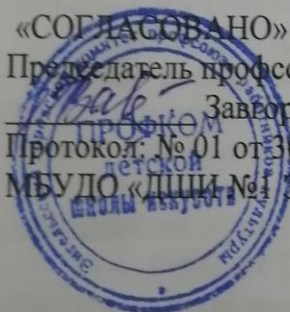
Директор МБУДО
«ДШИ №1 ЭМР»
Абдукаримов С.В.

Приказ: №77 от 31.08.2021 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета:
Завгородняя А.Н.
Протокол: № 01 от 30.08.2021 г.
МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»



ПОЛОЖЕНИЕ

**О внутреннем трудовом распорядке работников
МБУДО «Детская школа искусств №1 имени Петра Андреевича Фролова
Энгельсского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 имени Петра Андреевича Фролова Энгельсского муниципального района» (далее - учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения и Коллективным договором трудовой распорядок в учреждении, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила разработаны в целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, создания необходимых условий для эффективной работы работников учреждения и учреждения в целом.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами и трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.3. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст.190, ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения, включая лиц, работающих по совместительству.

1.5. Работодатель в лице директора учреждения либо лиц, уполномоченных им, обязан ознакомить под роспись всех работников учреждения, а также вновь принимаемых работников при приеме на работу с настоящими Правилами, вносимыми в них изменениями и дополнениями, с вновь утверждаемыми правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Правила вывешиваются и хранятся на информационном стенде в учебной части, а также на официальном сайте учреждения: <http://engart1.ru/>

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет специалисту по кадрам следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Заключение предварительного медицинского осмотра (обследования);

2.2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, против общественной безопасности, а также об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.2.8. Дополнительные документы в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, в соответствии со ст. 69, ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

2.4. При заключении трудового договора впервые директором либо специалистом по кадрам оформляется трудовая книжка.

Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Заключение срочного трудового договора с работником допускается только в случаях, предусмотренных ст.58, ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.9. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор либо уполномоченное им лицо обязаны:

- ознакомить работника с Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате и стимулировании труда работников, квалификационными требованиями по должности, применяемым профессиональным стандартом (при наличии), должностной инструкцией, с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, а также с условиями труда;

- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

2.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые хранятся в сейфе в кабинете специалиста по кадрам и выдаются работникам в соответствии с трудовым законодательством.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в учреждении в соответствии с условиями и сроками хранения, предусмотренными Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.12. Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранятся в Управлении по культуре администрации Энгельсского муниципального района.

2.13. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется путем заключения дополнительного соглашения.

2.14. Прекращение трудового договора с работниками осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.17. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником по собственной инициативе в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и

иными федеральными законами.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.1.19. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны обеспечить их защиту в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О персональных данных».

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники имеют право на:

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

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате и стимулировании труда;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных;

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

3.1.7. Профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором.

3.1.14. Педагогические работники имеют иные права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и Коллективным договором.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать требования законодательства, относящиеся к трудовой функции работника, Устав учреждения, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;

3.2.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на работника квалификационными требованиями, должностной инструкцией, трудовым договором;

3.2.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять указания директора, заместителей директора, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые работнику под роспись и/или в виде объявлений на информационном стенде в учебной части;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;

3.2.6. Проходить обязательные медицинские осмотры, обучение санитарному минимуму в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.7. Выполнять установленные нормы труда, за исключением работы на условиях неполного рабочего времени в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, иного имущества) и других работников;

3.2.9. Незамедлительно сообщить директору либо заместителю директора, начальнику ХО, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.10. Использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

3.2.11. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, являться на работу в опрятном виде;

3.2.12. Экономно и рационально расходовать электроэнергию и материальные ресурсы;

3.2.13. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, направленные на поддержание в коллективе здорового морально-психологического климата, уважать человеческое достоинство обучающихся, проявлять корректность, внимательность и терпимость в обращении с обучающимися, родителями (законными представителями), другими работниками и иными лицами, быть примером достойного поведения;

3.2.14. Воздерживаться от поведения и поступков, способных нанести ущерб деловой репутации и авторитету учреждения и его работников, избегать конфликтных ситуаций, не допускать применения методов физического и психического насилия, грубости, сквернословия, распития спиртных напитков, появления и пребывания в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического и токсического опьянения на рабочем месте.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Курить в здании учреждения и на прилегающей к нему территории;

3.3.2. Изменять расписание учебных занятий или переносить учебные занятия без письменного согласования заместителя директора по учебной работе;

3.3.3. Сокращать или увеличивать установленную расписанием продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

3.3.4. Разговаривать по телефону во время проведения учебных занятий, за исключением экстренных случаев;

3.3.5. Покидать рабочее место в течение рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами, графиками работы, расписанием учебных занятий (за исключением кратковременных перерывов), в том числе при неявке обучающихся, без письменного разрешения директора либо соответствующего заместителя директора;

3.3.6. Уходить с работы раньше времени окончания рабочего дня, предусмотренного настоящими Правилами, графиками работы, расписанием учебных занятий, в том числе при неявке обучающихся, без письменного разрешения директора либо соответствующего заместителя директора;

3.3.7. Посещать учебные занятия, проводимые другими работниками, без их разрешения;

3.3.8. Входить в учебные кабинеты во время проведения учебных занятий, отвлекать коллег и обучающихся, делать им замечания, обращаться к ним с вопросами и просьбами, вызывать к телефону, мешать проведению учебных занятий иными способами;

3.3.9. Удалять обучающихся с учебных занятий;

3.3.10. Проводить собрания коллектива, иные заседания и совещания в неустановленное планами работы время.

3.4. Работники привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность 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 законодательством;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.4. Требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;

4.1.5. Контролировать исполнение работниками трудовых обязанностей, в том числе посещать учебные занятия;

4.1.6. Давать работникам необходимые разрешения в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами;

4.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.8. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством, Уставом учреждения и другими локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. Организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за работником рабочее место;

4.2.6. Отстранять от работы (не допускать к работе) работников до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе: - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника

(лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.8. Обеспечить правильное применение действующей в учреждении системы оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, и контроля за его выполнением;

4.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в служебных документах;

4.2.13. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства в сфере образования;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работники учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Еженедельная продолжительность рабочего времени работников учреждения, в том числе сокращенная, установлена в Коллективном договоре в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется настоящими Правилами с учетом режима деятельности учреждения.

5.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения определяются настоящими Правилами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 №877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об

утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и Коллективным договором учреждения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.5. Режим деятельности учреждения - семидневная рабочая неделя.

Время начала учебных занятий — не ранее 8.00; время окончания учебных занятий - не позднее 20.00.

Учебные занятия проводятся в две смены:

- 1 смена - с 8.00 до 12.30;
- 2 смена - с 13.00 до 20.00.

Перерыв между сменами для уборки и проветривания помещений - с 12.30 до 13.00.

5.6. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

Работникам устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

Режим рабочего времени:

- начало рабочего времени: 8:30;
- время окончания работы: 17.30;
- перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30.
- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора;
- заместитель директора;
- начальник хозяйственного отдела;
- главный бухгалтер;
- секретарь учебной части;
- секретарь руководителя;
- делопроизводитель;
- специалист по кадрам;
- библиотекарь;
- бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории;
- экономист;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: перерыв для отдыха и питания: 13:00-14-00

5.7. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем — воскресенье устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

Продолжительность рабочего дня работников учреждения, за исключением педагогических, устанавливается пропорционально продолжительности рабочей недели, предусмотренной в трудовом договоре с работником.

Работникам устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

Режим рабочего времени:

- начало рабочего времени: 08:30;
- время окончания работы: 17.30;
- перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30.
- **юристконсульт;**
- **специалист по закупкам;**
- **звукорежиссёр;**
- **Режим рабочего времени «Гардеробщик»**
- 1 смена:
 - время начала работы: понедельник - суббота: 8.00;
 - время окончания работы: понедельник - суббота -14.00;
 - перерывы для отдыха и питания не устанавливаются.
- 2 смена:

- время начала работы: понедельник - суббота – 14.00;
- время окончания работы: понедельник - суббота -20.00;
- перерывы для отдыха и питания не устанавливаются.

Графики сменности утверждаются приказом директора и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

-Режим работы уборщика служебных помещений с разделением рабочего дня на части:

1 часть:

- время начала работы: понедельник - суббота: 06.30;
- время окончания работы: понедельник - суббота: 14.00;
- перерыв для отдыха и питания: понедельник - суббота: с 10.30 до 11.00.

2 часть:

- время начала работы: понедельник - пятница: 06:30, 16.00;
- время окончания работы: понедельник - пятница: 12:00, 19.50.

- Режим работы дворника:

- время начала работы: понедельник - пятница: 8.00; суббота - 8.00.
- время окончания работы: понедельник - пятница: 15.00; суббота -13.00.
- перерывы для отдыха и питания с 11.00 до 11.30

- Режим работы: настройщик пианино и роялей:

- время начала работы: понедельник - пятница: 10.30; суббота - 10.30.
- время окончания работы: понедельник - пятница: 17.30; суббота -15.30.
- перерывы для отдыха и питания с 12.30 до 13.30

- Режим работы системный администратор:

- время начала работы: понедельник - пятница: 16.00; суббота - 19.50.
- время окончания работы: понедельник - пятница: 16.00; суббота -18.50.
- перерывы для отдыха и питания с 12.30 до 13.30

- Режим работы электромонтёр:

- время начала работы: понедельник - пятница: 08.00; 12:30; суббота - 10.30.
- время окончания работы: понедельник - пятница: 08:30; 12:00; суббота -15.30.
- перерывы для отдыха и питания с 12.30 до 13.30

- Режим работы инженер:

- время начала работы: понедельник - пятница: 08.00; 17:30; суббота – 08:00
- время окончания работы: понедельник - пятница: 08:30; 20:00; суббота -13.00.

5.8. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, предусмотренным расписанием индивидуальных и групповых занятий каждого работника, утвержденного соответствующим заместителем директора по учебной работе, полномочия которого определяются приказом директора.

5.9. Педагогическим работникам - преподавателям и концертмейстерам - устанавливается гибкий режим рабочего времени, в соответствии с которым ежедневная продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, а также перерывы для отдыха и питания определяются расписанием индивидуальных и групповых учебных занятий каждого работника, утвержденного соответствующим заместителем директора по учебной работе.

5.10. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время, и работники могут использовать их по своему усмотрению.

Перерывы для отдыха и питания не устанавливаются гардеробщикам, прием пищи осуществляется ими в рабочее время на рабочем месте.

5.11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для работников с нормальной продолжительностью рабочей недели уменьшается на 1 час.

Преподавателям и концертмейстерам продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней не уменьшается. Переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха в каникулярное время.

5.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и

порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Без письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни могут привлекаться все работники учреждения в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.15. Особенности режима рабочего времени преподавателей и концертмейстеров:

5.15.1. Выполнение педагогической работы преподавателями и концертмейстерами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности и (или) профессиональными стандартами.

5.15.2. Нормируемая часть педагогической работы преподавателей и концертмейстеров определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Продолжительность одного учебного занятия с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) составляет:

- 30 минут для учащихся в возрасте от 5 лет;
- 40 минут для учащихся в возрасте 6 лет и 6 мес.

Между проведением индивидуальных учебных занятий устанавливаются короткие перерывы продолжительностью 5 минут.

Между проведением групповых учебных занятий устанавливаются короткие перерывы продолжительностью 5-10 минут.

При проведении спаренных групповых учебных занятий продолжительность коротких перерывов составляет 5 минут.

5.15.3. Перерывы для отдыха и питания, не включаемые в рабочее время преподавателей и концертмейстеров, при проведении учебных занятий в пределах одной смены указанным работникам могут не устанавливаться. При проведении учебных занятий в пределах двух смен преподавателям и концертмейстерам устанавливаются обязательные перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается расписанием учебных занятий.

При проведении учебных занятий в пределах двух смен, но не более 6 учебных занятий подряд, указанные перерывы преподавателям и концертмейстерам могут не устанавливаться.

5.15.4. Расписания учебных занятий составляются работниками лично на очередной учебный год в срок до 15 сентября, корректируются, утверждаются и хранятся соответствующим заместителем директора по учебной работе.

Концертмейстеры составляют расписание учебных занятий по предмету в соответствии с расписанием учебных занятий преподавателя по данному предмету.

В случае отсутствия обучающегося на учебном занятии по расписанию занятие может быть перенесено на другое время на основании письменного заявления педагогического работника, поданного заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе согласовывает дату, место и время проведения перенесенного учебного занятия.

5.15.5. Другая часть педагогической работы преподавателей и концертмейстеров, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками и (или) профессиональными стандартами, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- индивидуальными планами работы преподавателя на учебный год – осуществление методической работы, внеклассной работы с обучающимися и родителями, организация и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, подготовка и проведение родительских собраний, планирование и прохождение повышения квалификации;

- ежегодными и ежемесячными планами работы учреждения, утверждаемыми приказами директора - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), предметных отделений, проведением родительских собраний, репетиций, лекций, концертов, воспитательных, тематических и других мероприятий, а также кратковременные дежурства в целях обеспечения порядка и дисциплины при проведении мероприятий: фестивалей, конкурсов, отчетных концертов и пр.;

- планами работы предметных отделений – организация и осуществление работы предметных отделений.

Ежемесячный план работы учреждения утверждается приказом директора и вывешивается в учебной части на информационном стенде не позднее 20 числа предыдущего месяца (за исключением августа и сентября). План работы учреждения на август-сентябрь месяца вывешивается в августе месяце в день выхода на работу педагогических работников после ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный план работы учреждения утверждается приказом директора не позднее 01 сентября текущего учебного года.

Индивидуальный план работы преподавателя на очередной учебный год разрабатывается каждым преподавателем и согласовывается соответствующим заместителем директора по учебной работе не позднее 30 июня.

Планы работы предметных отделений разрабатываются заведующими предметных отделений и согласовываются соответствующим заместителем директора по учебной работе не позднее 30 июня.

5.15.6. Дни недели, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для преподавателей и концертмейстеров от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, выходными днями не являются (за исключением одного выходного дня, предусмотренного расписанием учебных занятий).

Обязательное присутствие работников в эти дни в учреждении не требуется. Работники могут использовать их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.15.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, указанной в п.5.17.5., п.5.15.7. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке. Режим рабочего времени остальных работников в каникулярный период не изменяется

5.17.8. Периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В указанные периоды педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников учреждения в каникулярное время.

5.18. Педагогические работники, работники учреждения АХЧ фиксируют время прихода на работу и ухода с работы путем проставления его в книге прихода и ухода с собственной росписью. Книга прихода и ухода находится на вахте. Педагогические работники должны находиться на рабочем месте не позднее, чем за 5 минут до начала учебных занятий, а при проведении промежуточной и итоговой аттестации — не позднее, чем за 20 минут до начала контрольного мероприятия.

5.19. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения работодателя считается неправомерным.

В случае отсутствия работника по болезни и иным причинам работник обязан по возможности незамедлительно сообщить об этом директору либо заместителям директора. Оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности либо иные документы, подтверждающие уважительность отсутствия работника на рабочем месте, предъявляются работником специалисту по кадрам в день выхода на работу после отсутствия.

5.20. Виды отпусков, предоставляемых работникам учреждения, а также их продолжительность устанавливаются в Коллективном договоре учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

График ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков составляется ежегодно директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6. Порядок ведения журналов посещаемости и успеваемости учащихся преподавателями и концертмейстерами, дневников учащихся

6.1. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся является основным документом,

учитывающим проведение преподавателем и (или) концертмейстером аудиторных учебных занятий с учащимися и, одновременно, фиксирующим посещаемость учащимися учебных занятий, их текущую успеваемость и итоги промежуточной аттестации в течение одного учебного года.

6.2. В учреждении применяются два вида журналов:

- журнал посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия); - журнал посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия), далее – журналы.

6.3. Журналы в обязательном порядке систематически ведутся работниками, занимающими должности преподавателя и (или) концертмейстера.

6.4. Журналы заполняются лично преподавателем или концертмейстером каждый рабочий день согласно расписанию учебных занятий, утвержденному заместителем директора по учебной работе.

В конце каждого рабочего дня журналы сдаются в учебную часть.

6.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой одного цвета (синего или черного).

Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» с подписью преподавателя, концертмейстера либо заместителя директора по учебной работе.

6.6. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование предмета;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- цифровое обозначение текущего учебного года.

6.7. Порядок ведения журнала (индивидуальные занятия):

6.7.1. На первой странице журнала «Список учащихся» фиксируются сведения об учащихся:

- фамилия и имя учащегося;
- год рождения учащегося;
- год обучения (класс);
- номер контактного телефона родителей (законных представителей), учащегося (при наличии).

6.7.2. На всех последующих страницах журнала ежемесячно формируется список всех учащихся данного преподавателя, сгруппированный по конкретным учебным предметам (специальность, предмет по выбору, музыкальный инструмент и т.п.) с обязательным указанием учебного предмета в подзаголовке. Последовательность фамилий учащихся в списках по конкретным учебным предметам формируется в порядке возрастания по годам обучения (классам). Наименования учебных предметов должны соответствовать наименованиям, предусмотренным учебным планом.

Указание года обучения (класса) заполняется в обязательном порядке арабскими цифрами. Числа месяца указываются в хронологическом порядке в соответствии с расписанием учебных занятий преподавателя.

6.7.3. По каждому учащемуся, находящемуся в списке, заполняются «клетки» (графы), соответствующие датам проведения учебных занятий по расписанию.

В каждой «клетке» напротив фамилии учащегося указывается один из следующих символов: - точка, означающая присутствие учащегося на учебном занятии;

- «н», означающее отсутствие учащегося на учебном занятии;
- «1», «2», «3», «4», «5» в случае оценивания знаний и умений учащегося. Выставление оценок со знаками «+» «-», а также иных символов не допускается.
- «н/а», означающее неаттестацию учащегося.

Символ «н/а» может быть выставлен по итогам учебных четвертей и учебного года в случае пропуска занятий более 50% либо в случае не прохождения промежуточной аттестации. Числа, в которые проводятся дополнительные уроки, должны соответствовать общей календарной последовательности чисел месяца.

6.7.4. В конце страницы по истечении календарного месяца преподаватель и (или) концертмейстер выставляют сумму отработанных за месяц часов преподавательской и концертмейстерской нагрузки, ставят свою подпись.

В случае отчисления учащегося в клетках напротив его фамилии вносится запись «Отчислен» с указанием даты отчисления.

6.7.5. В конце журнала на предпоследних страницах преподаватель выписывает список

учащихся своего класса в порядке возрастания от 1 к 8 классу.

В соответствующих графах преподаватель обязан выставить оценки по четвертям на основе текущего контроля и промежуточной аттестации по всем учебным дисциплинам, соответствующих году обучения учащихся на основе «Сводной ведомости успеваемости учащихся».

6.8. Порядок ведения журнала (групповые занятия):

6.8.1. На левой странице журнала вверху фиксируется календарный месяц, день недели, часы занятий, наименование предмета и год обучения группы (класс).

В последующих строках пишется список группы.

Допускается заполнение списков двух групп на одной странице по одной образовательной программе. При этом даты занятий каждой группы указываются отдельно в графе «дата» (правая страница) в соответствии с календарным графиком на левой странице журнала.

Графы «тема занятий», «домашнее задание», «количество проработанных часов» заполняется каждый урок и подтверждается подписью преподавателя.

6.8.2. В каждой клетке напротив фамилии учащегося следует записывать только один из следующих символов:

- точка, означающая присутствие учащегося на учебном занятии;
- «н», означающее отсутствие учащегося на учебном занятии;
- «1», «2», «3», «4», «5» в случае оценивания знаний и умений учащегося. Выставление оценок со знаками «+» «-», а также иных символов не допускается.
- «н/а», означающее не аттестацию учащегося.

Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке или с использованием косой черты. В случае отчисления учащегося в клетках напротив его фамилии вносится запись «Отчислен» с указанием даты отчисления.

6.8.3. По окончании учебной четверти выставляется четвертная оценка в соответствующей графе «оценка за четверть».

6.9. В случае отсутствия преподавателя или концертмейстера по болезни и другим причинам соответствующие клетки заполняются преподавателем или концертмейстером, который замещал отсутствующего преподавателя или концертмейстера. Все замещенные часы включаются в общую сумму часов за месяц с обязательным указанием дат, в которые производилось замещение.

6.10. В случае отсутствия замещения преподавателя или концертмейстера, часы за не проведенные уроки в графе «количество проработанных часов» не выставляются. При подсчете часов за месяц часы за не проведенные уроки подсчитываются отдельно и отмечаются пометкой «л/н» (лист нетрудоспособности) или иными символами в соответствии с табелем учета рабочего времени.

6.11. В периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям количество часов за не проведенные уроки в подсчете часов не учитывается.

6.12. В конце каждого месяца заполненный журнал сдается на проверку заместителю директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе проверяет точность подсчета отработанных часов, ставит свою подпись или делает пометки об ошибках в подсчете часов для исправления и доработки журнала преподавателем или концертмейстером.

6.13. На последней странице журналов преподавателями и концертмейстерами заполняется таблица «Выполнение годовой нагрузки по учебным часам».

Преподаватель на каждого учащегося своего класса или группу подсчитывает количество часов, отработанных по полугодиям, а в конце учебного года - за весь год.

6.14. Заместитель директора по учебной работе дает разъяснения по заполнению и ведению журналов в начале учебного года и в течение года по необходимости.

Заместитель директора по учебной работе систематически контролирует ведение журналов работниками в соответствии с настоящим порядком.

В конце учебного года заместитель директора по учебной работе проверяет журнал по выработке часов преподавателем или концертмейстером на каждого ученика или группу учащихся.

6.15. Срок хранения журнала – один год.

6.16. Преподаватели и концертмейстеры обязаны соблюдать порядок ведения журналов и сроки сдачи их на проверку.

6.17. За невыполнение порядка ведения журналов работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.18. Ведение дневников учащихся осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по ведению дневника учащегося, утверждаемой директором с учетом мнения профкома.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в следующих формах:

7.1.1. Объявление благодарности;

7.1.2. Награждение Почетной грамотой;

7.1.3. Выплата денежной премии в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда учреждения;

7.1.4. Представление к:

- помещению на доску почета района, города, области;

- к награждению Почетной грамотой, благодарностью управления культуры администрации Энгельсского муниципального района», Министерства культуры Саратовской области, Губернатора Саратовской области, Министерства культуры Российской Федерации;

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены: к государственным наградам Российской Федерации, к присвоению почетных званий Российской Федерации (в сфере культуры и искусства).

7.3. Поощрения, применяемые работодателем, объявляются приказом директора, а остальные поощрения объявляются актами соответствующих органов власти (Указами Президента Российской Федерации, приказами министерства культуры Российской Федерации, распоряжениями губернатора области и пр.), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в случаях, предусмотренных Правилами ведения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

7.4. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом Работодателем; - о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также настоящими Правилами. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда учреждения, в трудовые книжки не вносятся.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.6. Приказ директора 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 под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в суд.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому 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 профсоюзного комитета.