СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____С.В.Колдаева
Письмо о согласии с проектом
№_____от «_____»_____2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора МБУДО
«ДШИ №5» г.Владимира
_____М.С.Лютаева
Приказ №__ от «___»_____2019г.

ПРИНЯТО:
Собранием трудового коллектива
от «15»мая 2019г.
Протокол №2 от «15» 05 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №5» города Владимира (далее - Учреждение).

1.2. Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и призваны четко регламентировать организацию работы всего его трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.5.Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.6. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.7.Правила утверждены директором Учреждения, приняты общим собранием трудового коллектива с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.8.При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с

правилами под роспись.

1.9.Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

1.10.Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. **Прием на работу.**

2.1.1. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

2.1.2. Трудовые отношения работника Учреждения и Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить действующему трудовому законодательству РФ.

2.1.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Учреждением. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. 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.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; при приеме на работу на условиях совместительства на педагогическую должность – заверенную копию трудовой книжки.

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

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме приема по совместительству);

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (медицинскую книжку) для работы в образовательном учреждении.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости;

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом Учреждения;

-настоящими Правилами;

-должностной инструкцией работника;

-коллективным договором;

-соглашением по охране труда;

-иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

-заместитель директора по АХР разъясняет правила противопожарной безопасности, техники безопасности на рабочем месте;

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Учреждения - не более шести месяцев.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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.

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. (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации)

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. Педагогические работники (преподаватели и концертмейстеры) учреждения обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования (п.9 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ). Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.1.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело и учетная карточка Т-2, после увольнения работника личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.1.14. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Владимира. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится в администрации города Владимира.

2.2. **Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждении в течение этого срока.

2.2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. **Увольнение работников.**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора

осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждению письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работниковдопускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст.81, ст.82 ТК РФ).

2.3.9. «Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п.3 ст.81 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.4. **Отстранение от работы**

2.4.1. При наличии оснований, предусмотренных частью первой статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. **Работник имеет право на:**

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

3.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

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

3.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.13.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.14.предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.1.15. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.2.4. в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, педагогические работники пользуются правом на досрочное назначение страховой пенсии по старости, правом на длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;

3.2.5 в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам Учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивается ежемесячная денежная компенсация по решению органов местного самоуправления в размере, устанавливаемом указанным органом.

3.2.6. учебная нагрузка педагогических работников Учреждения, оговариваемая в трудовом договоре (контракте), верхним пределом не ограничивается.

3.3. **Работник обязан:**

3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила, выполнять и соблюдать должностную инструкцию;

3.3.3. соблюдать дисциплину труда;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5.соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, гражданской обороне; обеспечению безопасности труда учащихся; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, а также инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, проходить ежемесячное обучение по гражданской обороне;

3.3.6. содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в Учреждении; бережно относиться имуществу Учреждения и других работников, (в

том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), расходованию электроэнергии и водоснабжения.

3.3.7. принимать меры по сохранности музыкальных инструментов, мольбертов, натурного фонда, костюмов, нот, книг, аудио и видеозаписей, мебели, аппаратуры, инвентаря и оборудования.

3.3.8.незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

3.3.9.поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.3.10.вовремя сообщать о невыходе на работе по уважительной причине и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу после болезни;

3.3.11. 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.

3.3.12.возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

3.4. Педагогические работники (преподаватели и концертмейстеры) обязаны:

- охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- защищать ребёнка от любых форм физического и психического насилия;
- преподаватели обязаны сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка: регулярно информировать родителей о результатах обучения детей, посещении ими занятий и их поведении в Учреждении, совместно с родителями определять программу воспитательного воздействия на учащегося с целью более успешного его развития;
- находиться в Учреждении в соответствием с расписанием занятий;
- принимать участие в совещаниях, а также работе Педагогического и Методического советов, в заседаниях отделов и отделений, в методической работе Учреждения, в промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- своевременно и точно вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, предоставлять руководству Учреждения планы и отчеты о учебной и внеклассной работе с учащимися;
- после окончания занятий педагогические работники обязательно должны проверить сохранность школьного имущества в классе, закрыть помещение и сдать ключ на вахту с отметкой в журнале выдачи ключей.

3.5. **Работникам Учреждения запрещается:**

- оказывать на обучающихся физическое и психическое воздействие;
- навязывать обучающимся свои политические или религиозные убеждения;
- распространять об обучающихся и их родителях (законных представителях) сведения, умаляющие их честь и достоинство;
- вовлекать обучающихся в безнравственные поступки или стимулировать их безнравственное поведение;
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и психотропные средства в помещении и на территории Учреждения;
- создавать в Учреждении общественно-политические партии и движения или

принудительно привлекать работников Учреждения и учащихся к вступлению в подобные организации;

- создавать, принуждать к вступлению или участию в деятельности каких-либо религиозных организаций, активно проводить как религиозную так и антирелигиозную пропаганду;

- использовать помещения Учреждения для занятий с обучающимися, не состоящими в контингенте Учреждения;

- использовать помещения Учреждения для личной (приносящей доход) деятельности.

3.6. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- производить замену уроков по договоренности между преподавателями без согласования с администрацией школы;

- организовывать поездки учащихся, проводить экскурсии, пленэрные и другие внеклассные и внешкольные мероприятия без согласования с администрацией школы;

- использовать удаление с занятий в качестве наказания за неудовлетворительное поведение обучающихся ;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- вызывать по телефонным звонкам преподавателей Учреждения в рабочее (кроме неотложных);

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.7. Работник в рамках законодательства несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.7.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника,

установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, в том числе персональные данные на работников Учреждения, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.7.3. Педагогические работники Учреждения участвуют в просветительной и концертной деятельности ДШИ №5, оказывают помощь в проведении мероприятий, занятий, лекций и т.п. общеобразовательным школам, школам-интернатам, детским садам и др. учреждениям на основании заключаемых договоров о сотрудничестве.

3.7.4. Педагогические работники обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.7.5. Педагогические работники должны постоянно повышать свой теоретический, педагогический и профессиональный уровень, ежегодно проводить методическую работу в Учреждении, проходить курсы повышения квалификации.

3.7.6. Концертмейстеры Учреждения участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися наряду с преподавателями.

3.7.7. В отсутствии преподавателя концертмейстеры проводят занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

3.8. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 9. настоящих Правил.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Непосредственное (текущее) руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Директор. Директор действует на принципах единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не отнесенных к компетенции Учредителя и органов самоуправления Учреждением, и несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

4.3.Директор подотчетен Учредителю, а по имущественным вопросам - Управлению муниципальным имуществом администрации г. Владимира. Срок полномочий директора определяется Трудовым договором.

4.4. Во время отсутствия директора (отпуск, командировка, болезнь и прочее) его обязанности исполняет работник Учреждения, назначенный главой администрации города Владимира. Исполняющий обязанности директора Учреждения несет персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

4.5. Директор Учреждения:

4.5.1 утверждает структуру управления деятельностью Учреждения, распределение должностных обязанностей, смету расходов Учреждения и штатное

расписание в пределах выделенных ассигнований;

4.5.2. распоряжается имуществом и обеспечивает рациональное использование финансовых средств Учреждения, в пределах установленных законом;

4.5.3. совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

4.5.4. организует ведение учета граждан, пребывающих в запасе, постоянно работающих в Учреждении и проведение работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

4.5.5.издает и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;

4.5.6.обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

4.5.7.отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

4.5.8. несет ответственность:

-за последствия своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором;

-за организацию и осуществление мероприятий гражданской обороны, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, создание и обеспечение сохранности накопленных фондов индивидуальных и коллективных средств защиты и имущества гражданской обороны, а также за подготовку и обучение персонала действиям в чрезвычайных ситуациях на подведомственных территориях и объектах;

-за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

4.5.9.осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым договором.

4.6. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.6.1. осуществлять прием на работу, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, перевод и увольнение работников, заключение, изменение и расторжение трудового договора с работниками;

4.6.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.6.3. устанавливать форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

4.6.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.6.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.6.6. заключать договоры, в том числе трудовые, выдать доверенности;

4.6.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.6.8. принимать локальные нормативные акты.

4.7. Директор Учреждения обязан:

4.7.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.7.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.7.3.обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.7.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.7.5.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

4.7.6.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением

4.8. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.9. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, опираясь на педагогический совет и привлекая в помощь Учреждению родительский комитет

4.10. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

-за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

-за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

-за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

-за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Учреждение работает по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем - воскресенье. Для отдельных работников, согласно трудового договора, может устанавливаться пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели: для педагогических работников устанавливается сокращенная 36 часовая рабочая неделя; для остального персонала - 40 часовая рабочая неделя.

5.3. В Учреждении устанавливается режим работы с 8 час. 00 мин., до 20 час. 00 мин. в соответствии со ст. 5.23. Устава. Занятия проводятся в двухсменном режиме.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Учреждения определяется трудовым договором и (или) графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до

введения их в действие. Для педагогических работников продолжительность рабочего дня определяется расписанием занятий.

5.5. В Учреждении устанавливается следующий режим занятий учащихся:

- Сроки начала и окончания учебного года, учебных четвертей и каникул, как правило, соответствуют срокам для общеобразовательных школ, и устанавливаются в соответствии с учебными планами и программами.

- Продолжительность учебной недели – 6 дней. В отдельных случаях (для проведения массовых мероприятий, внеклассных занятий, из-за недостаточности учебных аудиторий, для проведения индивидуальных и дополнительных занятий) занятия с учащимися могут быть запланированы на выходные, каникулярные и праздничные дни (при согласии участников образовательного процесса).

- Учебная практика (пленэр) может планироваться как в летнее время (в течение 2-х недель), так и в каникулярное время, либо распределяться в течение всего учебного года.

- Основа учебного процесса – урок (занятие). Продолжительность урока в Учреждении соответствует возрасту учащегося, психофизиологическим особенностями его развития и устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.4.3172-14) и учебного плана образовательных программ продолжительностью для детей до 7 лет включительно - 30 минут, с 8 лет - 45 минут (академический час). Перемены между учебными занятиями устанавливаются продолжительностью не менее 5 минут.

- Занятия с учащимися проводятся в соответствии с расписанием. Расписание занятий доводятся до учащихся и преподавателей заблаговременно посредством вывешивания на доске объявлений.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Составление тарификации на предстоящий учебный год производится администрацией по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий) составляемым.в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, нагрузкой

преподавателей, количеством учебных помещений. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации Учреждения.

5.9. Методический день для проведения педагогических советов, производственных совещаний утверждается решением Педагогического совета. Методический день для заседаний отделов, проведение экзаменов, академических концертов, технических зачетов, прослушиваний, просмотров работ учащихся и других мероприятий определяется по решению соответствующего отдела с учетом мнения работодателя.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

-заседание Педагогического совета;

-общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

-заседание Методического совета (объединения);

-родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

-дежурства педагогов на внеурочных, внеклассных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;

-участие в проведении и конкурсов, олимпиад, городских и областных мероприятиях, оформлении выставок,

5.11. Директор Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, не конкретизированных по часам, но вытекающих из их должностных обязанностей, с сохранением заработной платы в установленном порядке, т.е. к выполнению работы по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям и т.д.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.13. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной,

методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, не конкретизированных по часам, но вытекающих из их должностных обязанностей, с сохранением заработной платы в установленном порядке, т.е. к выполнению работы по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям и т.д.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, методического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.17. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.18. В связи с невозможностью соблюдения ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени вахтеров (сторожей) и гардеробщиков в Учреждении вводится суммированный учет рабочего времени этих категорий работников с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период устанавливается приказом работодателя и не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и

(или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.(статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.19. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

6.3. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- Заместитель директора по учебной работе
- Главный бухгалтер
- Ведущий бухгалтер
- Бухгалтер II категории

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.
Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется

предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3 дня
Заместитель директора по учебной работе	3 дня
Главный бухгалтер	3 дня
Ведущий бухгалтер	3 дня
Бухгалтер II категории	3 дня

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его писменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год.

6.4. Педагогическим работникам может предоставляться по его заявлению длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с локальным актом Учреждения.

6.5. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и тарификацией.

7.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое

полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников до ухода в очередной отпуск.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц по 6-м и 21-м числам каждого месяца. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения работы, либо перечисляется по письменному заявлению на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Оплата банковских услуг, связанных с подобными операциями производится за счет средств работодателя.

7.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в работе (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации) применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком, почетной грамотой, благодарственным письмом и т.п.;

8.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

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

8.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам .

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.11. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета или Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

9.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе

Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе Работодателя этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование помещений Учреждения для занятий с обучающимися, не состоящими в контингенте Учреждения;
- использование помещений Учреждения для личной (приносящей доход) деятельности.

Данные нарушения считаются грубыми нарушениями Устава Учреждения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза (ст.6.21.4. Устава)