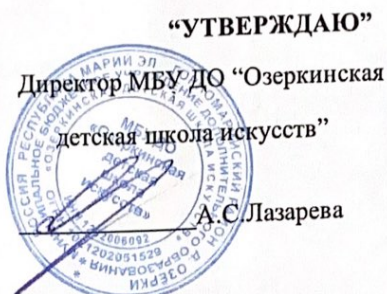


Принято
ПЕДСОВЕТОМ

Протокол № 3 от 01.11.2023 года
01.11.2023 года



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

МБУ ДО “Озеркинская детская школа искусств”

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, который устанавливает трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования “Озеркинская детская школа искусств” (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны с учетом положений трудового законодательства РФ.

1.3. В правилах используются термины:

“Работодатель” или “Учреждение” - МБУ ДО “Озеркинская детская школа искусств” в лице директора школы.

“Работник” - физическое лицо, заключившее трудовой договор с МБУ ДО “Озеркинская детская школа искусств”

“Дисциплина труда” - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4 Правила обязательны для соблюдения всеми работниками МБУ ДО “Озеркинская детская школа искусств”.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работника

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения между Работодателем и Работником письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работник обязан предоставить следующие

документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Каждый экземпляр подписывается Работником и Работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится в отделе кадров Работодателя.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, он вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель не вправе требовать заключение срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.5. На основании трудового договора руководитель Работодателя издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Право фактического допуска к работе имеет руководитель Учреждения.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан:

2.7.1. Ознакомить Работника:

- с Уставом Учреждения;
- с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым

функциям Работника;

- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями;
- с Положением о защите персональных данных и правах и обязанностях Работника в этой области;
- с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, правилами противопожарной охраны и другими правилами охраны труда в Учреждении.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не мог ознакомиться при ненадлежащей с его стороны добросовестности.

2.7.2. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора у Работодателя свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной.

Записи в трудовой книжке производятся в соответствии с правилами и инструкциями предусмотренными законодательством.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, согласия на обработку персональных данных, трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов, предъявляемых при приеме на работу и др.

Личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет со дня увольнения Работника.

2.10. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и для главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до 6 месяцев.

Конкретная продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре с Работником.

2.11. Перевод Работника на другую работу осуществляется с его письменного согласия (статья 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.14. 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 заключении 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, Работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается по истечении 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.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.17. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, также вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи и т.д.

2.17.1. Результаты сдачи всех документов и материалов отражаются в Обходном листе.

2.17.2. Прием и сдача дел при назначении и освобождении заместителей директора, главного бухгалтера, инспектора по кадрам оформляется актом приема-передачи после проверки состояния документов и достоверности отчетных данных. Акт утверждается директором Учреждения.

2.18. В день увольнения Учреждение обязано выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации) или последний день ежегодного

оплачиваемого отпуска при увольнении Работника согласно ст.127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 Трудового кодекса РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Каждый Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

3.3. Каждый Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Учреждения от 25 декабря 2015 г., Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- 3.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- 3.3.5. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- 3.3.6. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.7. быть примером достойного поведения на работе, в общественных местах.
- 3.3.8. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.3.9. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;
- 3.3.10. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3.11. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, 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);
- 3.3.12. при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
- 3.3.13. не разглашать информацию и какие-либо сведения (персональные данные другого работника), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы.

4. Права и обязанности Работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

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

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий для работников Учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.13. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного Учреждения и других коллективов образовательных организаций;

4.2.14. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;

4.2.15. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.16. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.17. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.18. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.19. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, в том числе и за его пределами. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Муниципальное учреждение «Отдел культуры администрации Горномарийского муниципального района»;

4.2.20. осуществлять обязательное социальное страхование

работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.21. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, приказами директора Учреждения.

5.2. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя для педагогического и обслуживающего персонала с одним выходным днем и 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными для сотрудников согласно графику рабочего времени (Приложение №1).

5.3. Для сотрудников Учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

5.4.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического Совета, родительских собраний, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.4.2. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут. Перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4.3. Работодатель предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и СанПиН.

5.4.4. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в классе. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между Работодателем и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев попадающих под условия, предусмотренные ст.73 Трудового кодекса

Российской Федерации).

5.5. Работодатель Учреждения проводит учет явки на работу и ухода с работы всех работников.

5.6. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев, вызванных уважительными причинами, в частности временной нетрудоспособностью Работника, допускается только с предварительного разрешения руководителя Учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения руководителя и без уважительных причин считается неправомерным. В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

В случае временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом Работодателю в течение 2 рабочих дней со дня заболевания.

5.7. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа руководителя Учреждения.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.9.1. Преподавателям предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мотивированного мнения профкома, в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.10. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ руководителя Учреждения.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом Руководителя.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям лиц, предусмотренным статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Порядок и условия оплаты труда определяется на основании Положений об оплате труда работников Учреждения и Положений о порядке установления стимулирующих выплат, доплат и надбавок работникам Учреждения.

6.2. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и указывается в трудовом договоре с работником.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в бухгалтерии Учреждения два раза в месяц. Установленными днями для расчетов с работниками являются 15-е и 30-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Порядок и условия выплаты премий регулируются Положением о премировании работников Учреждения.

7.3. Поощрение за успехи в работе в виде объявления благодарности производится за улучшение показателей работы, успешную реализацию проекта, подготовку победителей конкурсов.

7.4. Поощрение за успехи в работе в виде награждения ценным подарком производится за высокие результаты трудовой деятельности, профессиональное мастерство, инициативность.

7.5. Представление Работника к поощрению за успехи в работе осуществляет руководитель структурного подразделения. Поощрения оформляются приказом руководителя Учреждения с указанием вида поощрения и его основания.

8. Дисциплина труда

8.1. Работник Учреждения несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором и локальными актами (приказами).

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

8.8. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1 Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии. Запрещается:

- курить в помещениях Работодателя;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение или находиться в помещениях Учреждения в нетрезвом состоянии.

9.2 Работник Учреждения обязан использовать средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать распоряжения, отданные на этот счет.

9.3 Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев является обязательным в Учреждении. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

**ГРАФИК
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

Должность	Время работы	Рабочая неделя	Обед	Примечание
Преподаватели	по расписанию			
Уборщица служебных помещений	13.00-16.00 17.00-18.00 10.00-13.00	6		понедельник пятница, суббота