


СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
ДШИ №11 МО город Краснодар


(подпись)
«12» января 2016 г.

О.Г. Погосен
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДШИ №11
МО город Краснодар




Е.М. Артемова
(Ф.И.О.)

«12» января 2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального учреждения дополнительного образования
Детская школа искусств № 11 муниципального образования город Краснодар

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования Детская школа искусств № 11 муниципального образования город Краснодар (ДШИ №11 МО город Краснодар) (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДШИ №11 МО город Краснодар.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств № 11 муниципального образования город Краснодар (далее - школа).

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по

согласию сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

1.1.2. При заключении трудового договора в нем, по согласию сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.1.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

1.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

1.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю согласно ст. 65 ТК РФ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. 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;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство пенсионного страхования;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку с проведенным медицинским обследованием.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДШИ №11 МО город Краснодар и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора:

1.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 статьи 77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, пункт 4 статьи 77 ТК РФ;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 статьи 77 ТК РФ;
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДШИ №11 МО город Краснодар, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 статьи 77 ТК РФ;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, пункт 8 статьи 77 ТК РФ;
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность, пункт 9 статьи 77 ТК РФ;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 статьи 77 ТК РФ.

1.4.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

1.4.3. 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 ТК РФ 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, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.4.4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

1.4.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

1.4.8. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

1.4.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

1.4.10. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

1.4.11. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с преподавателем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том

числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

1.4.12. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

1.4.13. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

1.4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. С приказом директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

1.4.15. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

1.4.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

1.4.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

1.4.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона (ст.84.1 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники ДШИ №11 МО город Краснодар обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкций, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.1.1. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны выполнять обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

2.3.3. 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.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и предоставляемые в соответствии с федеральными законами и

законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 09 и 24 числа каждого месяца;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

2.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

2.7. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Школы.

2.8. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В соответствии с действующим законодательством рабочее время – это время, в течении которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ).

3.2. Начало ежедневной работы, ее окончание, время отдыха и приема пищи устанавливается на основании утвержденного графика работы.

3.3 ДШИ №11 МО город Краснодар работает ежедневно с 8.00 до 20.00.

ДШИ №11 МО город Краснодар работает с учащимися в двухсменном режиме с 8.00 до 20.00 с перерывом между сменами с 12.30 до 13.30. Перерыв между индивидуальными занятиями – 5 мин, перерыв между мелкогрупповыми и групповыми занятиями – 10 мин.

3.4. Весь персонал ДШИ №11 МО город Краснодар делится на:

- педагогический персонал;
- обслуживающий персонал.

3.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических работников определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливаются расписанием занятий, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируется статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 года №536 " Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность ".

3.6. Режим работы директора ДШИ №11 МО город Краснодар определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций. График режима работы для директоров школ составляется и утверждается работодателем – управлением культуры администрации муниципального образования город Краснодар (п. 1.4 главы I «Общие положения» приложения «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

3.7. Для преподавателей ДШИ №11 МО город Краснодар установлена 6-дневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.

Начало ежедневной работы и ее окончание регулируется расписанием занятий.

3.8. В пределах 36-часовой рабочей недели в случае необходимости, администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников (но не более 2 месяцев). Замещение оформляется приказом или распоряжением директора школы.

3.9. Дневная нагрузка преподавателей не должна превышать 6-8 уроков за смену.

В случае болезни преподавателя он обязан своевременно поставить в известность администрацию школы, а также сообщить о дне предполагаемого выхода на работу.

3.10. Изменение расписания, перенос уроков на другое время осуществляется только с разрешения директора школы или заместителя директора, ответственного за учебную работу, с оформлением изменения, указывая срок и причину.

3.11. Всем заместителям директора ДШИ №11 МО город Краснодар устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Рабочее время – понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Выходные – суббота и воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Рабочее время заместителей директора школы устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

График составляется ответственным лицом и доводится до сведения работника за один месяц до его введения.

3.12. Рабочее время, начало ежедневной работы, ее окончание, время отдыха и приема пищи для *обслуживающего персонала ДШИ №11 МО город Краснодар* устанавливается графиками работы, согласно категорий обслуживающего персонала.

3.13. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается 40 часов в неделю.

3.14. Для *обслуживающего персонала ДШИ №11 МО город Краснодар* (за исключением вахтеров и сторожей) устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочее время:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

- пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

3.15. Рабочее время, начало ежедневной работы, ее окончание, время отдыха и приема пищи для обслуживающего персонала, указанного в п. 3.14 устанавливается графиком работы, утвержденным директором школы и доводится до работников за один месяц до его введения.

3.16. Для обслуживающего персонала (сотрудников службы безопасности, уборщиков и вахтеров) устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

3.17. Начало ежедневной работы, ее окончание, время отдыха и приема пищи при 6-дневной рабочей неделе устанавливается обслуживаемому персоналу (сотрудникам службы безопасности, уборщикам и вахтерам) на основании утвержденного графика сменности.

Уборщики.

1 смена.

с 7.00 до 14.30. Перерыв с 11.00 до 11.30. С 13.30 до 14.30 – передача смены.

2 смена.

с 13.30 до 21.00. Перерыв с 17.30 до 18.00.

Суббота:

1 смена.

с 7.00 до 12.30. Перерыв с 11.00 до 11.30.

2 смена.

с 14.00 до 19.30. Перерыв с 17.30 до 18.00.

Вахтеры.

1 смена.

с 7.30 до 14.10. С 13.30 до 14.10 – передача смены.

2 смена.

с 13.30 до 20.10.

Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

3.18. Для сторожей школы, режим работы которых устанавливается исходя из суммированного учета рабочего времени (ст.104 ТК РФ):

- продолжительность рабочего времени за учетный период не должно превышать нормальное количество рабочих часов и не превышать 12 часов в сутки в течении двух дней подряд;

- учетный период в ДШИ №11 МО город Краснодар вводится продолжительностью 1 месяц.

3.19. Начало ежедневной работы сторожей и ее окончание регламентируется утвержденным графиком сменности. график составляется ответственным лицом и доводится до сведения работника за один месяц до введение его в действие, согласно которого:

Рабочее время:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – с 18.30 до 8.00

воскресенье – с 8.00 до 8.00 следующих суток.

Работникам предоставлена возможность приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

С 7.30 до 8.00 вахтер принимает территорию и здания у сторожа;

с 18.30 до 19.00 сторож принимает территорию и здания у вахтера (сотрудника службы безопасности).

при оформлении трудовых отношений со сторонами администрация школы ознакамливает их под роспись с приказом о введении суммарного учета рабочего времени (ст.103 ТК РФ).

3.20.Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам ДШИ №11 МО город Краснодар обеспечивается возможность приема пищи отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.