

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Гимназия искусств при Главе Республики Коми» имени Ю.А. Спиридонова**

**Ю.А. Спиридонов нима «Коми Республикаса Юралысь бердын искусство гимназия»  
уджсикасö велöдан канму учреждение**

**ПРИКАЗ**

10.02.2023

№ 145/1-од

г.Сыктывкар

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка государственного  
профессионального образовательного учреждения "Гимназия искусств при Главе  
Республики Коми" имени Ю.А. Спиридонова**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, а также для урегулирования отношений, возникающих между работником и работодателем,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Гимназии искусств при Главе Республики Коми в новой редакции (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений:
  - 2.1. принять к исполнению и ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
  - 2.2. обеспечить ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.  
Основание: Протокол конференции работников и обучающихся Гимназии искусств при Главе Республики Коми от 10.02.2023 № 1.

Директор

В.М. Ревунець

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
"Гимназия искусств при Главе Республики Коми" имени Ю.А. Спиридонова**

**ПРИНЯТЫ**

на конференции работников и обучающихся Гимназии искусств при Главе Республики Коми  
Протокол от 10.02.2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом Гимназии искусств при  
Главе Республики Коми  
от 10. 02.2023 № 145/1-од

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
государственного профессионального образовательного учреждения  
«Гимназия искусств при Главе Республики Коми» имени Ю.А. Спиридонова**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее-ТК РФ), Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Гимназия искусств при Главе Республики Коми» имени Ю.А. Спиридонова - (далее – Гимназия, Работодатель), иными законами, и локальными актами, регулирующие трудовые отношения.

1.2. Правила утверждены Руководителем, с учетом мнения представительного органа работников Гимназии.

1.3. Правила утверждаются в целях дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Уставом и локальными актами Гимназии.

**II. Порядок приема, перевода, отстранение от работы (не допуск к работе) и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Гимназией. При приеме на работу Работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или документ, для специальностей требующую специальных знаний или специальной подготовки;

–медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Гимназии;

–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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

–справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Требовать другие документы запрещается.

2.4. При приеме на работу работник знакомится со следующими документами: Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, Положением об обработке персональных данных работников, должностной инструкцией, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

2.5. Работнику может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев для всех категорий работников, не более 6 месяцев для руководящих работников, главного бухгалтера.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Учет информации о трудовой деятельности работника осуществляется, по выбору работника:

- ведения трудовой книжка в соответствии с требованиями статьи 66 ТК РФ;

- предоставления сведений о трудовой деятельности работника в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.9. Приказ о приеме на работу оформляется по унифицированной форме № Т-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

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

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в Гимназии. Личное дело состоит из:

–листка по учету кадров;

–заявления о приеме на работу;

- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов аттестации;
- выписок из приказов о переводе, назначениях и т.д.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу предусмотренных **частями второй и третьей** статьи 72.2 ТК РФ сроком до одного месяца.

2.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

–появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

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

–по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- не прошедшего обязательную вакцинацию (отсутствие профилактических прививок) в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального Закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2014 № 1469).

2.12. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.13. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работником являются:

–повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии;

–применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

### **III. Права и обязанности Работодателя.**

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор осуществляет непосредственное руководство Гимназией, являясь единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право:

–принимать на работу работников Гимназии;

- устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования; дополнительные льготы и гарантии;
- устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством;
- посещать уроки и другие мероприятия, связанные с учебно-воспитательным процессом;
- контролировать:
  - качество осуществления образовательной деятельности, определяемой Уставом Гимназии;
  - полноту и качество реализации общеобразовательных программ;
  - соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, правил техники безопасности;
  - уровень и качество подготовки обучающихся в овладении ими знаниями, умениями, навыками и компетенциями в соответствии с ФКГОС, ФГОС и ФГТ;
  - выполнение всеми участниками образовательного процесса принятых решений;
- привлекать работников, с их согласия, к работе в выходные и праздничные дни для выполнения мероприятий по плану.
- разрешать обучающимся покидать Гимназию по письменной доверенности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- вести открытую систему видеонаблюдения территории и зданий по адресу: г.Сыктывкар, ул. Печорская, д.28., д. 28/1, д.28/2.

### 3.3. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать необходимые условия для работников и обучающихся Гимназии, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся Гимназии;
- информировать трудовой коллектив и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, обучающихся о перспективах развития Гимназии, об изменениях структуры, штатах Гимназии, о расходовании внебюджетных средств;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- согласовать с представителями трудового коллектива Гимназии, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися правил ТБ и ППБ, санитарных правил и норм;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников и охраны здоровья работников и обучающихся;

–создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении гимназией в предусмотренных Уставом Гимназии, ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

–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;

–исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

#### **IV. Права и обязанности работников**

4.1. Работник Гимназии имеет право на:

–заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

–предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

–рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором

–своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

–отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

–подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

–участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

–защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

–разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

–возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

–обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

–добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определенные должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей);
- бережно относиться к имуществу Гимназии и других работников;
- приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока (занятия), находиться на рабочем месте за 5 минут до начала урока, начинать и заканчивать урок строго по звонку;
- систематически повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года) вне зависимости от стажа работы и возраста;
- незамедлительно сообщать директору Гимназии или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Гимназии;
- информировать работодателя либо руководителя структурного подразделения о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Гимназии, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- педагогические работники обязаны тщательно готовиться к проведению воспитательно-образовательных мероприятий, следить за возможными изменениями в расписании, иметь планы работы с обучающимися, предусмотренные должностными инструкциями;
- проходить в установленные сроки (один раз в год) медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;
- соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию, представлять необходимые отчеты;
- эффективно использовать учебное оборудование, рационально использовать электроэнергию и другие ресурсы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- участвовать в поиске талантливых детей.

Все сотрудники прямо или косвенно выполняют педагогические функции. За аморальные поступки и недостойное поведение сотрудники, независимо от должности, могут быть уволены по статье 336 ТК РФ.

#### 4.2. Работникам запрещается:

- изменять график работы и дежурства без разрешения Работодателя;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отправлять обучающихся с уроков;
- курить<sup>1</sup>, распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также приобретать, хранить,

---

<sup>1</sup> В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах

изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещениях и на территории Гимназии;

- решать производственные вопросы в присутствии обучающихся;
- находиться на рабочем месте без специальной одежды (техническому персоналу, работникам столовой, медицинскому персоналу);
- совершать действия: внос (вынос), ввоз (вывоз) с территории и зданий, имущества, принадлежащего Гимназии;
- совершать действия, препятствующие проведению проверки вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества, принадлежащего Гимназии.

## **V. Рабочее время и его использование**

1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с коллективным и трудовым договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии, выполняет свои трудовые обязанности и распоряжения администрации.

2. Все работники работают по утвержденному графику, расписанию, которые составляются исходя из задач и функций соответствующего подразделения Гимназии.

3. Суммированный учет рабочего времени в течение одного года устанавливается для следующих категорий работников: воспитатель (подменный), младший воспитатель, медицинская сестра, художник по свету, осветитель, звукорежиссер, звукооператор, главный администратор, администратор, машинист сцены, монтировщик сцены, гардеробщик концертного зала, работники столовой.

4. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для следующей категории работников: воспитатель (подменный), младший воспитатель, медицинская сестра, работники столовой.

5. Работодатель ведет учет явки работников на работу и ухода с работы.

6. Персоналу Гимназии, обеспечивающему круглосуточный режим работы (воспитатели, младшие воспитатели, медицинские сестры) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника по данной должности. Администрация решает вопрос о его замене.

7. В случае невыхода на работу по болезни работники должны уведомить непосредственного руководителя не позднее дня наступления временной нетрудоспособности, а также информировать о выходе на работу после болезни за 1 день.

8. За работу во внеурочное время в связи с производственной необходимостью использовать оплачиваемые отгулы: педагогическим работникам - в течение ближайших по учебному плану школьных каникул, другим работникам – по согласованию с руководителем подразделения, членам администрации – по согласованию с директором Гимназии.

### **9. Режим работы по категориям работников:**

#### **9.1. Учителя отделения общего образования, педагоги дополнительного образования, преподаватели, концертмейстеры, воспитатели (МСП):**

Рабочее время указанных категорий педагогических работников определяется расписанием учебных занятий.

Начало рабочего дня - за 15 минут до звонка на свое первое учебное занятие по расписанию.

Конец рабочего дня - окончание последнего урока (занятия) по расписанию.



Перерывы между учебными занятиями (уроками) входят в рабочее время учителя. Администрация Гимназии при составлении расписания учебных занятий обязана не допускать продолжительных перерывов более 2-х уроков в день. Указанные перерывы (“окна”) в рабочее время не входят, учитель (преподаватель) вправе использовать это время по своему усмотрению.

Перерыв для приема пищи учителям (преподавателям) предоставляется в удобное для них время, не совпадающее с их расписанием учебных занятий.

## **9.2. Воспитатели групп.**

1) 1-4 классы:

–начало рабочего дня – 12.00 час.

–конец рабочего дня - 21.00 час. (суббота - с 12.00 - 15.00 час.).

2) 5-7 классы:

–начало рабочего дня - 13.00 час.

–конец рабочего дня - 21.00 час. (суббота - с 12.00 - 21.00 час.).

3) 8-11 классы:

–начало рабочего дня – 14.00 час.

–конец рабочего дня - 21.00 час. (суббота - с 13.30 - 21.00 час.).

4) 1-3 курсы:

–начало рабочего дня – 15.00 час.

–конец рабочего дня - 21.00 час. (суббота - с 15.00 - 21.00 час.).

Выходной день - воскресенье.

Считать местом начала и окончания рабочей смены кабинет воспитателя (воспитательская) на этаже проживания закрепленной группы обучающихся.

**9.3. Воспитатели (подменные)** работают на замещении основных воспитателей интернатных групп по воскресным и праздничным дням (начало рабочего дня - 8.00; конец рабочего дня - 21.00) и на замещении основных воспитателей, отсутствующих по болезни и другим уважительным причинам по их графику, утвержденному директором Гимназии.

Выходной день - понедельник.

Считать местом начала и окончания рабочей смены кабинет воспитателя (воспитательская) на этаже проживания закрепленной группы обучающихся.

## **9.4. Младший воспитатель.**

–начало рабочего дня - 20.30 час.

–конец рабочего дня - 08.30 час.

Особенности рабочего режима - сменная работа через день с предоставлением выходного дня по скользящему графику.

Считать местом начала и окончания рабочей смены кабинет воспитателя (воспитательская) на этаже проживания закрепленной группы обучающихся.

## **9.5. Педагог-организатор (по вопросам питания обучающихся).**

–начало рабочего дня - 09.00 час.

–конец рабочего дня - 15.00 час.

Продолжительность рабочей недели – 36 часов.

Выходной день – воскресенье.

## **9.6. Воспитатель (Региональный центр).**

1 смена:

–начало рабочего дня - 08.00 час.

–конец рабочего дня - 14.00 час.

2 смена:

–начало рабочего дня - 15.00 час.

конец рабочего дня - 21.00 час.

Продолжительность рабочей недели – 30 часов.

Особенности рабочего режима - сменная работа через день с предоставлением выходного дня по скользящему графику.

Считать местом начала и окончания рабочей смены кабинет 205 (медiateка).

#### **9.7. Перерывы для приема пищи.**

Воспитатели всех категорий, имеющие продолжительность рабочей смены 10 и более часов, по своему усмотрению имеют 2 перерыва для приема пищи в специально отведенном месте продолжительностью не более 30 минут каждый. На время перерывов для приема пищи воспитатель оставляет замену на своем рабочем месте из числа педагогических работников Гимназии. Перерывы для приема пищи входят в рабочее время воспитателей, т.к. они не дают права отлучаться с места выполнения работы.

**9.8. Администрация (директор, заместители директора)** имеет ненормированный рабочий день и работает по еженедельному графику, утвержденному приказом директора. Общий выходной день – воскресенье.

Выходные дни суббота, воскресенье – для заместителя директора (административно-хозяйственная деятельность).

Дежурный администратор в течение дня (с 07.30 до 20.30 час.) отвечает за порядок и жизнеобеспечение всех структур Гимназии.

График дежурства работников администрации вывешивается на стенде.

**Прием по личным вопросам ведется:** директором - по понедельникам, с 16.00 до 18.00 часов по предварительной записи.

**9.9. Заведующий отделом (концертный зал)** имеет ненормированный рабочий день, работает по графику, утвержденному директором.

Выходной день – воскресенье.

**9.10. Заведующий отделом (интерната, информатизации учебного процесса, оценки качества образования, организации профильных смен, организации олимпиад), заведующий отделением (театральным, хореографическим, музыкальным, художественным, гуманитарным)** работают по графику, утвержденному директором.

Выходной день - воскресенье.

Продолжительность рабочей недели (36 часов - для женщин, 40 часов - для мужчин).

**9.11. Педагог-организатор** имеет ненормированный рабочий день и работает по утвержденному плану работы.

Выходной день - воскресенье.

Продолжительность рабочей недели (36 часов - для женщин, 40 часов - для мужчин).

#### **9.12. Юрисконсульт**

Понедельник – пятница:

–начало рабочего дня - 08.45 час.

–конец рабочего дня – 18.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час., не входящий в рабочее время, предоставляется с 13.00 до 14.00 час.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин).

#### **9.13. Документовед, делопроизводитель.**

–начало рабочего дня - 08.30 час.

–конец рабочего дня - 16.45 час. (в пятницу - с 08.00 до 16.00 час.).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час., не входящий в рабочее время, предоставляется с 12.30 до 13.30 час.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин).

#### **9.14. Секретарь руководителя**

–начало рабочего дня - 08.30 час.

–конец рабочего дня - 16.45 (в пятницу - 16.30).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час., не входящий в рабочее время, предоставляется с 12.30 до 13.30 час.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин).

#### **9.15. Методист (отделение общего образования, Региональный центр)**

–начало рабочего дня - 09.00 час.

–конец рабочего дня – 17.15 час. (в пятницу - 17.00 час.).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час., не входящий в рабочее время, предоставляется с 13.00 до 14.00 час.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

#### **9.16. Методист (хореографическое отделение)**

–начало рабочего дня - 09.00 час.

–конец рабочего дня – 16.45 час. (в пятницу - 16.30 час.).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут, не входящий в рабочее время, предоставляется с 13.00 до 13.30 час.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

#### **9.17. Педагог дополнительного образования**

Начало рабочего дня по утвержденному графику работы, тарификации.

Продолжительность рабочей недели – 18 часов.

Выходной день – воскресенье.

#### **9.18. Преподаватель-организатор ОБЖ**

–начало рабочего дня – 08.00 часов

–конец рабочего дня – 16.00 часов (в субботу до 8.00-13.00 час.)

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час., не входящий в рабочее время, предоставляется с 12.30 до 13.30 час.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов (для мужчин)

#### **9.19. Настройщик пианино и роялей, настройщик язычковых инструментов**

–начало рабочего дня - по гибкому графику с учетом учебного расписания;

–конец рабочего дня - по гибкому графику с учетом педагогической целесообразности.

Особенности рабочего режима - ежедневный выход на работу, средняя продолжительность рабочего дня - 6,5 часов.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для мужчин).

Выходной день - воскресенье.

#### **9.20. Главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам (бухгалтерия), главный специалист, экономист**

–начало рабочего дня - 08.30 час.

–конец рабочего дня - 16.45 час. (в пятницу – 16.30 час.)

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, не входящий в рабочее время, предоставляется с 12.30 до 13.30 час.

Прием физических лиц после 14.00 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

**Бухгалтер (калькуляция) (при продолжительности рабочей недели 36 часов)**

–начало рабочего дня – 09.00 час.

–конец рабочего дня – 17.00 (в пятницу – 18.00 часов).

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, не входящий в рабочее время, предоставляется с 12.00 до 13.00 час.

Выходной день - суббота, воскресенье.

#### **9.21. Лаборант**

–начало рабочего дня - 09.45 час.

–конец рабочего дня - 18.00 час. (в пятницу – 17.45 час.).

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, не входящий в рабочее время, предоставляется с 13.00 до 14.00 часов.

Выходной – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

#### **9.22. Педагог-психолог**

–начало рабочего дня - 10.00 час.

–конец рабочего дня - 17 часов (в субботу - 16.30 час.).

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, не входящий в рабочее время, предоставляется с 12.30 до 13.30 часов.

Выходной день – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

Один день в неделю предоставляется как методический и может использоваться по согласованию с администрацией Гимназии для самообразования без явки на рабочее место.

#### **9.23. Старший вожатый**

имеет ненормированный рабочий день и работает по утвержденному плану работы.

Выходной день - воскресенье.

Продолжительность рабочей недели (36 часов - для женщин, 40 часов - для мужчин).

#### **9.24. Техник**

–начало рабочего дня – 14.00 час.

–конец рабочего дня -18.30 час.

Выходной день – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 18 часов (для женщин) на 0,5 ставки согласно штатному расписанию.

#### **9.25. Заведующий библиотекой**

–начало рабочего дня – 09.00 час. (понедельник, среда, пятница), 10.00 час. (вторник, четверг)

–конец рабочего дня – 16.30 час. (понедельник, среда, пятница, 18.00 (вторник, четверг).

Перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут, не входящий в рабочее время, предоставляется 12.30-13.00 час. (понедельник, среда, пятница), 13.30-14.00 час. (вторник, четверг).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

#### **9.26. Библиотекарь**

-начало рабочего дня – 11.30 час. (понедельник, среда, пятница), 09.00 час. (вторник), 09.30 час. (суббота);

-конец рабочего дня – 18.00 час. (понедельник, среда, пятница), 15.30 (вторник), 15.00 час. (суббота).

Выходной день – четверг, воскресенье.

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, не входящий в рабочее время, предоставляется 13.30-14.00 час. (понедельник, среда, пятница), 12.30-13.00 час. (вторник, суббота).

Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

**9.27. Специалист по ведению реестра, специалист по связям с общественностью, электроник (Региональный центр)**

- начало рабочего дня - 09.00 час.
- конец рабочего дня – 17.15 час. (в пятницу - 17.00 час.).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час., не входящий в рабочее время, предоставляется с 13.00 до 14.00 час.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин).

**9.28. Заведующий структурным подразделением – врач-специалист**

- начало рабочего дня - 08.00 часов (вторник - 13.00 часов)
- конец рабочего дня - 09.20 часов (понедельник – 10.00 часов, вторник-14.00 часов).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 7 часов из расчета 0,2 ставки по штатному расписанию для женщин.

**9.29. Медицинская сестра, фельдшер** работают в сменном режиме, обеспечивающем медицинский контроль за обучающимися круглосуточно в период учебного процесса. В каникулярное время режим работы устанавливается отдельный график:

- начало рабочего дня - 08.00 час.
- конец рабочего дня - 20.00 час.

Выходные дни предоставляются в течение недели исходя из фактического графика работы (по скользящему графику).

**9.30. Медицинская сестра по массажу**

- начало рабочего дня -16.00 час.
- конец рабочего дня - 20.00 час. (пятница до 18.00 часов)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 18 часов (для женщин) на 0,5 ставки по штатному расписанию.

**9.31. Младшая медицинская сестра по уходу за больными**

- начало рабочего дня - 08.00 час.
- конец рабочего дня - 16.15 час. (в пятницу - 16.00 час.).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час., не входящий в рабочее время, предоставляется с 12.30 до 13.30 час.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

**9.32. Заведующий отделом (хозяйственная деятельность и снабжение), инженер, слесарь-сантехник**

Начало рабочего дня - 08.00 час.

Конец рабочего дня - 17.00 час.

Перерыв для приема пищи, не входящий в рабочее время, предоставляется с 12 до 13 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для мужчин).

**9.33. Заведующий отделом (обеспечение комплексной безопасности)**

Начало рабочего дня - 09.00 час.

Конец рабочего дня - 18.00 час.

Перерыв для приема пищи, не входящий в рабочее время, предоставляется с 13 до 14 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для мужчин).

**9.34. Заведующий отделом (клининг), кладовщик**

Начало рабочего дня - 08.00 час.

Конец рабочего дня - 16.15 час. (для женщин) и 17.00 час. (для мужчин).

Перерыв для приема пищи, не входящий в рабочее время, предоставляется с 12 до 13 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин) и 40 часов (для мужчин).

### **9.35. Оператор стиральных машин**

–Начало рабочего дня - 08.00 час.

–Конец рабочего дня - 16.15 час. (для женщин) и 17.00 час. (для мужчин).

–суббота – 08.00-16.00 час.

Перерыв для приема пищи, не входящий в рабочее время, предоставляется с 12 до 13 часов.

Выходные дни - среда, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин) и 40 часов (для мужчин).

### **9.36. Инженер по охране труда**

Начало рабочего дня - 08.30 час. (пятница – 08.00 час.)

Конец рабочего дня - 16.45 час. (пятница – 16.00 час.)

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час., не входящий в рабочее время, предоставляется с 12.30 до 13.30 час

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин) и 40 часов (для мужчин).

### **9.37. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования**

#### **I смена**

Начало рабочего дня - 08.00 час.

Конец рабочего дня - 16.00 час. (пятница – 14.00 час., суббота – 13.00 час.)

Перерыв для приема пищи, не входящий в рабочее время, предоставляется с 12 до 13 часов.

Выходной день – воскресенье.

#### **II смена**

Начало рабочего дня – 13.00 час. (пятница, суббота – 13.00 час.)

Конец рабочего дня – 20.00 час. (пятница, суббота – 18.00 час.)

Перерыв для приема пищи, не входящий в рабочее время, предоставляется с 17 до 18 часов.

Выходной день - воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для мужчин).

### **9.38. Рабочий зеленого хозяйства**

–Начало рабочего дня – 08.00 час.

–Конец рабочего дня – 15.00 час.

Перерыв для приема пищи, не входящий в рабочее время, предоставляется с 12 до 13 часов.

Выходной день - воскресенье.

### **9.39. Дворник**

Начало рабочего дня - 07.00 час.

Конец рабочего дня - 14.30 час.

Перерыв для приема пищи, входящий в рабочее время предоставляется с 10.00-10.30 часов.

Выходной день - воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для мужчин), 36 часов (для женщин).

#### **9.40. Уборщик служебных помещений (дневной)**

–по жилым (спальным) помещениям интерната, по административно-служебным помещениям, помещения концертного зала:

начало рабочего дня - 08.30 час.

начало рабочего дня – 09.00 час.

конец рабочего дня - 14.30 час.

конец рабочего дня – 15.00 час.

#### **9.41. Уборщик служебных помещений (вечерний)**

–по местам общего пользования (учебные кабинеты, лестницы, коридоры, туалеты, концертный зал):

Начало рабочего дня - 16.00 час.

Конец рабочего дня - 22.00 час.

Перерыв для приема пищи продолжительностью до 30 минут предоставляется по усмотрению работника и входит в рабочее время.

Выходной день - воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

В случае производственной необходимости, в зависимости от зоны обслуживания помещений, график работы может быть изменен на основании приказа или распоряжения директора Гимназии.

#### **9.42. Художественный руководитель образцового детского коллектива:**

–начало рабочего дня – 12.00.

–конец рабочего дня – 19.00.

Перерыв для приема пищи продолжительностью в 1 час, не входящий в рабочее время, предоставляется с 14.00 до 15.00 час.

Выходной день – воскресенье.

Продолжительность рабочей недели – 36 часов для женщин (для мужчин – 40 часов).

#### **9.43. Швея**

Начало рабочего дня – 09.00 час.

Конец рабочего дня – 17.15 (пятница – 17.00 час.)

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, не входящий в рабочее время, предоставляется с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели – 36 часов для женщин.

#### **9.44. Костюмер**

Начало рабочего дня – 09.00 час.

Конец рабочего дня – 17.15 (пятница – 17.00 час.)

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, не входящий в рабочее время, предоставляется с 12.00 до 13.00 час.

Выходной день - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели – 36 часов для женщин.

#### **9.45. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

Начало рабочего дня – 08.00 час.

Конец рабочего дня – 17.00 час.

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, не входящий в рабочее время, предоставляется с 12.00 до 13.00 час.

Выходной день – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин.

#### **9.46. Художник по свету, осветитель, звукорежиссер, звукооператор, главный администратор, контролер билетов, машинист сцены, монтировщик сцены**

Имеют ненормированный рабочий день. Начало рабочего дня согласно утвержденному заведующим отделом плану проведения репетиций и мероприятий

концертного зала на неделю. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, предоставляется по усмотрению работника и не входит в рабочее время.

Выходной день – воскресенье.

#### **9.47. Администратор**

Начало рабочего дня – 11.00 час.

Конец рабочего дня – 18.15 час. (суббота – 15.00 час.)

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час, не входящий в рабочее время, предоставляется с 13.00 до 14.00 час.

Выходной день – воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов для женщин.

#### **9.48. Гардеробщик концертного зала**

Имеют ненормированный рабочий день. Начало рабочего дня согласно утвержденному руководителем подразделения плану проведения репетиций и мероприятий концертного зала на неделю. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

Перерыв для приема пищи продолжительностью до 30 минут предоставляется по усмотрению работника и засчитывается в рабочее время.

Выходной день - воскресенье.

#### **9.49. Оператор видеозаписи**

Имеют ненормированный рабочий день. Начало рабочего дня согласно утвержденному руководителем подразделения плану проведения репетиций и мероприятий концертного зала на неделю. Продолжительность рабочей недели – 20 часов для мужчин из расчета 0,5 ставки согласно штатному расписанию.

Выходной день – суббота, воскресенье.

#### **9.50. Электроник**

Рабочие дни: понедельник, среда, пятница

- начало рабочего дня – 09.00 час.

- конец рабочего дня – 18.00 час. (пятница до 13.00 час.)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Перерыв для приема пищи продолжительностью 1 час., не входящий в рабочее время, предоставляется с 14.00 до 15.00 час. Продолжительность рабочей недели - 20 часов (для мужчин) и 18 часов (для женщин) из расчета 0,5 ставки по штатному расписанию.

#### **9.51. Техник**

Имеет ненормированный рабочий день и работает по утвержденному плану работы. Продолжительность рабочей недели - 20 часов (для мужчин) из расчета 0,5 ставки по штатному расписанию.

Выходной день - воскресенье.

#### **9.52. Заведующий производством**

Начало рабочего дня – 09.00 час.

Конец рабочего дня – 17.15 час.

Перерыв для приема пищи – 12.30–13.30 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье

#### **9.53. Повар (бригадир)**

Начало рабочего дня – 04.00 час.

Конец рабочего дня – 16.00 час.

Перерывы для приема пищи – 08.00-08.15 час, 12.00-12.15 час, 14.30-15.00 час.

График работы: два рабочих дня через два дня отдыха.

Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

#### **9.54. Повар (при раздаче)**



Начало рабочего дня – 08.00 час.  
Конец рабочего дня – 20.00 час.  
Перерывы для приема пищи – 11.30-12.00 час, 14.30-15.00 час, 17.00-17.15 час.  
График работы: два рабочих дня через два дня отдыха.  
Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

**9.55. Повар (мясной цех)**

Начало рабочего дня – 07.00 час.  
Конец рабочего дня – 19.00 час.  
Перерывы для приема пищи – 11.30-12.00 час, 14.30-15.00 час.  
График работы: два рабочих дня через два дня отдыха.  
Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

**9.56. Повар (холодный цех)**

Начало рабочего дня – 06.00 час.  
Конец рабочего дня – 14.15 час.  
Перерывы для приема пищи – 08.00-08.30 час, 12.00-12.30 час.  
Выходной день – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

**9.57. Кухонный рабочий**

Начало рабочего дня – 08.00 час.  
Конец рабочего дня – 20.00 час.  
Перерывы для приема пищи – 11.30-12.00 час, 14.30-15.00 час, 17.00-17.15 час.  
График работы: два рабочих дня через два дня отдыха.  
Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

**9.58. Кухонный рабочий**

Начало рабочего дня – 08.00 час.  
Конец рабочего дня – 15.00 час.  
Перерыв для приема пищи – 12.00-13.00 час.  
Выходной – воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

**9.59. Подсобный рабочий столовой при 40-часовой рабочей неделе (для мужчин)**

Начало рабочего дня – 08.00 час.  
Конец рабочего дня – 17.00 час.  
Перерывы для приема пищи – 12.00-13.00 час.  
Выходной день – суббота, воскресенье.

**9.60. Подсобный рабочий столовой при 36-часовой рабочей неделе (для женщин)**

Начало рабочего дня – 08.00 час.  
Конец рабочего дня – 16.15 час.  
Перерывы для приема пищи – 12.00-13.00 час.  
Выходной день – суббота, воскресенье.

**9.61. Уборщик служебных помещений (столовая)**

Начало рабочего дня – 08.00 час.  
Конец рабочего дня – 20.00 час.  
Перерывы для приема пищи – 11.30-12.15 час., 14.30-15.00 час.  
Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

**9.62. Буфетчик**

Начало рабочего дня – 09.30 час.  
Конец рабочего дня – 17.00 час.  
Перерывы для приема пищи – 14.00-14.30 час.  
Выходной день – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

**9.63. Пекарь**

Начало рабочего дня – 06.00 час.  
Конец рабочего дня – 14.15 час.  
Перерывы для приема пищи – 07.30-08.00 час, 11.30-12.00 час.  
Выходной день – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

**9.64. Кладовщик (столовая)**

Начало рабочего дня – 08.00 час.  
Конец рабочего дня – 16.15 час. (пятница – 16.00 час.)  
Перерыв для приема пищи – 12.00 – 13.00 час.  
Выходные дни – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин).

**9.65. Кастелянша**

Начало рабочего дня – 08.00 час. (пятница – 12.00 час.)  
Конец рабочего дня – 16.15 час. (пятница – 20.00 час.)  
Перерыв для приема пищи – 12.00 – 13.00 час. (пятница – 16.00-17.00 час.)  
Выходные дни – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели - 36 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин).

**9.66. Инженер-программист**

Начало рабочего дня – 13.00 час.  
Конец рабочего дня – 18.00 час.  
Выходные дни – суббота, воскресенье.  
Продолжительность рабочей недели – 20 часов для мужчин из расчета 0,5 ставки согласно штатному расписанию.

**10. Регламентированные перерывы в режиме работы**

10.1. Установить внутрисменные регламентированные перерывы в режиме труда и отдыха:

10.1.1. при 24-часовой рабочей смене работников медпункта:

Для принятия пищи 3 перерыва по 20 минут:

Обед с 15.00 до 15.20 час.

Ужин с 20.00 до 20.20 час.

Завтрак с 06.40 до 07.00 час.

Предоставить перерывы для отдыха и личных нужд по 10 минут каждые 2 часа работы:

08.00-08.10 час.

14.00-14.10 час.

22.00-22.10 час.

10.00–10.10 час.

17.00-17.10 час.

12.00-12.10 час.

19.00-19.10 час.

10.1.2. при 12-часовой рабочей смене:

Для принятия пищи 2 перерыва по 30 минут:

с 13.00 до 13.30 час.

с 17.00 до 17.30 час.

предоставить 3 перерыва для отдыха и личных нужд продолжительностью по 10 минут:

10.00-10.10 час.

12.00-12.10 час.

15.30-15.40 час.

10.1.3. Регламентированные перерывы в режиме работы для сотрудников, работающих на ПЭВМ:

с 09.30 до 09.45 час., с 11.15 до 11.30 час., с 15.00 до 15.15 час.

10.2. С учетом напряженности и тяжести трудового процесса использовать 2 перерыва по 10 минут каждый в течение рабочего дня следующим категориям работников: заместителям директора, заведующим отделами, педагогу-психологу, педагогу-организатору этнокультурного центра, преподавателям музыкального, художественного,

хореографического и театрального отделений, концертмейстерам, звукорежиссеру, художнику по свету, учителям всех категорий, рабочим по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, слесарям-сантехникам, дворникам.

10.3. Регламентированные перерывы входят в рабочее время для проведения гимнастических упражнений и активного отдыха.

## **11. Режим работы структурных подразделений Гимназии:**

### **11.1. Столовая Гимназии:**

#### **11.1.1. Режим работы столовой Гимназии:**

Составляется на основании приказа директора Гимназии о режиме питания обучающихся Гимназии.

#### **11.1.2. Режим работы буфета:**

10.30-16.30 час.

Перерыв с 15.00 – 15.30 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В случае производственной необходимости режим работы буфета может быть изменен на основании приказа или распоряжения директора Гимназии.

#### **11.2. Режим работы медпункта - круглосуточно.**

**11.3. Режим работы концертного зала с учетом необходимости эксплуатации как концертно-зрелищного предприятия:** с 08.00-21.00 часов согласно утверждённому заведующим отделом, производственному плану репетиций и мероприятий концертного зала.

#### **11.4. Режим работы библиотеки:**

Понедельник-пятница – 09.00-18.00 час.

Суббота – 09.30-15.00 час.

Выходной – воскресенье

## **12. Время, выделенное для проведения рабочих совещаний:**

12.1. Заседания педагогического совета, собрания трудового коллектива, профсоюзные собрания проводятся только в каникулярные дни по плану работы Гимназии. Заседания педагогических советов, отделений научно-методических советов, временных творческих коллективов проводятся в соответствии с планом работы Гимназии на неделю, утверждённым директором Гимназии, но не чаще 1 раза в неделю.

12.2. Административные совещания и планерки проводятся еженедельно по пятницам с 11.00 час.

12.3. Рабочие совещания (планерки) с воспитателями интерната проводятся по плану.

12.4. Заседания методических объединений проводятся не менее 1 раз в четверть по планам методических объединений.

12.5. Заседания совета обучающихся, аттестационной комиссии, комиссии по контролю за выполнением коллективного договора проводятся по необходимости, по мере поступления вопросов на рассмотрение. День и время проведения согласовывается в рабочем порядке.

12.6. Родительские собрания организуются Советом родителей Гимназии, родительскими комитетами классов по отдельным планам.

Собрания (встречи) с родителями (законными представителями) обучающихся, проводятся 1 раз в учебную четверть по плану работы группы.

## **VI. Меры поощрения и взыскания.**

6.1. В Гимназии применяются следующие меры поощрения:

–объявление благодарности;

–награждение грамотой;

–награждение медалью «За заслуги перед гимназией»

–премия за конкретный вклад;

–представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.2. Поощрение работников материальными выплатами осуществляется комиссией по регулированию заработной платы согласно Положению об оплате труда работников.

6.3. Поощрение объявляется приказом по Гимназии, при необходимости заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Гимназии, руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для дисциплинарного взыскания.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.14. Директор имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Гимназия искусств при Главе Республики Коми» имени Ю.А. Спиридонова**

**Ю.А. Спиридонов нима «Коми Республикаса Юралысь бердын искусство гимназия»  
уджсикасӧ велӧдан канму учреждение**

**П Р И К А З**

05.03.2024

№ 231-од

г. Сыктывкар

**Об изменении режима рабочего времени и внесении изменений в правила  
внутреннего трудового распорядка**

В связи с изменением организационных условий труда, отсутствием количества обращений обучающихся в ночное время за медицинской помощью, а именно с 22.00 до 07.00 час.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ от 10.02.2023 № 145/1-од «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников государственного профессионального образовательного учреждения «Гимназия искусств при Главе Республики Коми» имени Ю.А. Спиридонова» следующие изменения:
  - 1.1. изложить в следующей редакции пункт 11.2. Правил внутреннего трудового распорядка: «Режим работы медицинского пункта установить с 7.45 - 21.15 час.»
  - 1.2. Изложить в следующей редакции пункт 9.29. Правил внутреннего трудового распорядка: «Медицинская сестра, фельдшер работают в сменном режиме, обеспечивающем медицинский контроль за обучающимися согласно графика работы медицинского пункта в период учебного процесса. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно отдельного графика»  
Начало работы – 7.45 час.  
Окончание работы - 21.15 час.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 06 мая 2024 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Никитину В.И., заведующего структурным подразделением.

Директор

В.М. Ревунець