

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

Председатель ПК Гудуш А.В. Гудуш
подпись

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

Михалёва Л.Н. Михалёва
подпись



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера» (далее – Учреждение, Работодатель).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Правила утверждены Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.
- 1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель Учреждения (директор).
- 1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.7. Правила вступают в силу с 17.06.2024 г. и действуют бессрочно до принятия новых Правил.
- 1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.
- 2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.3. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- результаты предварительного медицинского осмотра, психиатрического и наркологического освидетельствования.

2.3.1. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить только паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо о его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3.2. При приеме на педагогическую работу работодатель сверяется с Реестром иностранных агентов на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4.2. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4.3. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.4.4. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если физическое лицо было

фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7. Руководитель Учреждения назначается приказом Учредителя образовательного учреждения – Департаментом культуры города Москвы.

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

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения образования в среднем или высшем учебном заведении;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работнику, успешно завершившему ученичество у данного работодателя;
- работнику, направленному для прохождения альтернативной гражданской службы;
- спортсмену, прошедшему спортивную подготовку у данного работодателя
- и другим лицам, предусмотренных действующим законодательством.

2.8.2. Конкретный срок испытания устанавливается в трудовом договоре. Срок испытания не может быть продлен. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Порядок увольнения работника, не прошедшего испытание:

- работодатель должен письменно предупредить работника о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание;
 - письменное предупреждение должно быть предъявлено работнику не позднее, чем за три дня до расторжения трудового договора;
 - работодатель должен оформить приказ о расторжении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись, а в случае отказа от ознакомления – на приказе производится соответствующая запись;
 - в трудовую книжку работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек, или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - в последний день работы работнику должны быть выданы на руки:
 - * трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя;
 - * справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;
 - * сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования;
 - с работником должен быть произведен полный расчет, в том числе выплачена компенсация за неиспользованный отпуск.
- 2.8.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.8.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.8.8. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
- 2.8.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 2.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.10. Оформление трудовых отношений с работником-инвалидом. Работодатель содействует занятости населения, соблюдая установленную квоту для трудоустройства инвалидов, оборудует (оснащает) для них рабочие места (п. 1 ст. 25 Закона о занятости). Работодатели в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязаны:
- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

- создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

2.10.1. Квоту при трудоустройстве инвалидов считают ежегодно до 1 февраля, исходя из среднесписочной численности работников за IV квартал предыдущего года. При этом разрешено округлять дробное число в сторону уменьшения до целого значения. А если размер квоты меньше единицы, значение принимается равным единице (Постановление Правительства РФ от 14.03.2022 г. N 366 "Об утверждении Правил выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов при оформлении трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место").

2.10.2. При приеме на работу инвалид представляет те же документы, что и другие соискатели. Медицинские документы, подтверждающие статус инвалида, работник предъявляет по собственному желанию. Однако работодатель имеет право запрашивать необходимые документы, если принимает инвалида на работу в счет квоты и создает работнику специальное рабочее место (ст. 24 Закона N 181-ФЗ).

2.10.3. Если прием инвалида осуществляется на общих основаниях, с ним заключается бессрочный договор.

2.10.4. Срочный договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.

2.11. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно (ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации). При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.12.2. Если специфика работы не позволяет перевести работника на дистанционную работу в указанных исключительных условиях, или работодатель не может обеспечить необходимым оборудованием работника, время, в течение которого работник не работает, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно части 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13.1. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.13.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.3 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.13.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.13.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.2 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. Основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам для работников учреждения является листок нетрудоспособности, сформированный, размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа и подписанный УКЭП медработника и медорганизации.

ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.4. Работодатель обязан издать приказ об увольнении, ознакомив с ним работника под подпись. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1

Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в этом время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.4.2. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, подпункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального органа.

3.4.3. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.4.4. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.5. По инициативе работодателя расторжение трудового договора возможно в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников учреждения;
- за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- за неудовлетворительный результат испытания при приеме на работу (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации);
- за повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
- за применение преподавателем методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовой договор с работником,

выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник может отозвать свое заявление.

3.6.1. 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.

3.6.2. Трудовой договор заключается на выполнение сезонных работ, но прекращается не по их выполнению, а по окончании сезона.

3.6.3. Если ни одна из сторон не предпримет никаких действий к прекращению трудового договора, то срочный трудовой договор автоматически будет считаться заключенным на неопределенный срок

3.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения), а также необоснованное увольнение работников предпенсионного возраста.

3.8. Нельзя уволить работника, если его призвали на военную службу по мобилизации. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняются место работы и должность, а также социально-трудовые гарантии, если работник получил на них право до начала периода приостановки. Действие трудового договора возобновляют в день

выхода работника на работу. Он обязан предупредить работодателя о своем выходе не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается (ст.34 Трудового кодекса Российской Федерации):

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в учреждении;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- женам (мужьям) военнослужащих, гражданам, уволенным с военной службы, - по работе, на которую они поступили впервые после увольнения с военной службы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии. (ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.12. В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных Работникам и носящих квартальный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени.

3.12.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 г. N 90-ФЗ, от 13.07.2020 г. N 210-ФЗ).

3.12.2. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников

организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3.12.3. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

3.12.4. При прекращении трудовых отношений с руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка этих работников (ст.349 Трудового кодекса Российской Федерации). Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

3.13. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя организации.

3.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.15. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,

или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Каждый работник имеет право на (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда по решению суда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Педагогические работники Организации, кроме перечисленных в п. 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- не использовать в личных целях имущество, оборудование учреждения, информацию и средства доступа к электронным базам данных, системам документооборота и платежным системам, полученные для исполнения трудовых обязанностей;
- не использовать рабочее время для решения личных вопросов, в том числе по телефону, с помощью Интернета;
- незамедлительно сообщать работодателю 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);
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- незамедлительно предупреждать работодателя/представителя работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4. Педагогические работники вправе:

- проходить аттестацию педагогических работников один раз в пять лет на основании ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- право и обязанность педагогического работника повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в три года на основании пункта 2 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.5. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав учреждения;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически (1 раз в три года) повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию, проходить аттестацию;
- участвовать в работе педагогических советов, заседаниях отделений (отделов), проведении экзаменов, зачетов, отчетных концертах учащихся отделов, др.;
- участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывать методическую и практическую помощь в пределах своей компетенции, др.;
- вести установленную учебную документацию по утверждённым формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
- предоставлять в срок информацию, запрашиваемую заведующим отделом, администрацией, сторонними организациями;
- работники школы обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- концертмейстеры обязаны участвовать в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки;

- вести работу по сохранению контингента, систематически, не реже двух раз в год проводить родительские собрания и классные концерты.

4.6. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между ними;

- систематическое приглашать родителей учащихся, кроме родителей учащихся 1 класса, в течение I и II четверти, на уроки без письменного разрешения администрации;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

4.7. Работникам запрещено находиться на территории учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах, появляться на работе в одежде, нарушающей установленные настоящими Правилами требования. Категорически запрещается использование грубых и (или) нецензурных выражений при общении между работниками, другими участниками образовательного процесса, посетителями.

4.8. За виновное причинение учреждению прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

4.10. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно разрешается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

4.11. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории образовательного учреждения.

4.12. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.13. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.14. Ответственность Работников.

4.14.1. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской

Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.14.2. Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5. ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.4. 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 настоящих Правил.

5.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории образовательного учреждения;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.9. Реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.10. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.11. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

5.3. Работодатель обязан:

- 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 20 числа расчетного месяца, за вторые полмесяца – 5 числа следующего месяца. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, предоставляя комнату для отдыха и принятия пищи;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред по решению суда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации). В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в

управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;

- принимать на работу инвалидов в пределах квоты.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с трудовым договором и составляется с учетом режима работы учреждения, расписания учебных занятий и включают перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Местом для отдыха и питания педагогических работников является учительская 3 этажа, для остальных сотрудников – комната для приема пищи 1 этажа. Режим работы учреждения: понедельник – суббота с 08.30 до 21.00, воскресенье с 10.00 до 18.00. Для обучающихся в возрасте 10-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час (СанПиН 1.2.3685-21 от 28.01.2021 г.). В утреннее время организованы занятия по оказанию платных образовательных услуг для дошкольников. Во вторую половину дня школа реализует общеобразовательные программы и платные образовательные услуги для детей школьного возраста и взрослых. В помещениях при наличии двух смен занятий организуется 30-минутный перерыв между сменами (СанПиН 2.4.4.3172-14).

6.2.1. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вспомогательного персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюза. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает продолжительность рабочей недели в соответствии с занимаемой должностью:

- пятидневная с двумя выходными днями: директор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по закупкам, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, заведующий хозяйством, секретарь руководителя, библиотекарь, настройщик пианино и роялей, подсобный рабочий;

-шестидневная с одним выходным днем:

заместитель директора, заведующий структурным подразделением (музыкальное отделение), заведующий структурным подразделением (хореографическое отделение), заведующий структурным подразделением (изобразительное отделение), музыкальный руководитель, преподаватели, концертмейстеры, секретарь учебной части, дворник, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, слесарь-сантехник, гардеробщик, дежурный по залу (этажу), техник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, садовник и др.

6.2.2. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется Положением о дистанционной работе и трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

6.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени для педагогических устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего

времени 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для других работников составляет 40 часов в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается работнику в соответствии с его медицинским заключением (абз. 4 ч. 1 ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. Учебная нагрузка педагогических работников верхним пределом не ограничивается (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

6.4.1. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения учебной (преподавательской) работы, и не конкретизированного по количеству часов, времени для выполнения видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами.

6.4.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы концертмейстеров и музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работу за ставку заработной платы преподавателей составляет 18 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий, которое подписано преподавателем и утверждено руководителем учреждения.

6.5. Дни, время начала учебной (преподавательской) работы, время обеденного перерыва и окончание работы устанавливается расписанием. Работникам, для которых установленная продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не установлено трудовыми договорами с такими работниками. Конкретная продолжительность перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам, в данном случае, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Режим занятий обучающихся регулируется Положением.

6.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Школы устанавливается ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

6.7. Выполнение ненормируемой части педагогической нагрузки:

6.7.1. Дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью (руководство отделом, методической/предметной/цикловой комиссией и др.) педагогический работник выполняет с письменного согласия, на условиях дополнительной оплаты. Содержание, срок и размер оплаты оговариваются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.7.2. Преподаватель самостоятельно определяет время подготовки к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, изучение индивидуальных особенностей, склонностей и интересов обучающихся, разработкой

программ (в соответствии с ФГТ и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ) преподаватели, занимаются в каникулярное время.

6.7.3. Журналы посещаемости и успеваемости заполняются преподавателем каждый рабочий день в соответствии с Положением о ведении школьной документации преподавателями. Дневники обучающихся ведутся в бумажной форме. После урока преподаватель ставит подпись, визируя присутствие на уроке обучающегося.

6.7.4. Консультативная, методическая помощь родителям (законным представителям) оказывается преподавателем во время свободное от проведения уроков:

- с помощью средств связи (телефон, скайп);

- в личной встрече по предварительной договоренности с посещением урока обучающегося по разрешению администрации или без посещения;

- родитель (законный представитель) может получить консультацию руководителя структурным подразделением по соответствующему направлению искусства по телефону или при личной встрече.

6.7.5. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний является обязательным для педагогических работников и регулируется планами работы отделений и учреждения на учебный год.

6.7.6. Выполнение дополнительной индивидуальной и групповой работы с обучающимися, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, воспитательных и других мероприятиях определяется планами работы отделов, отделений учреждения.

6.7.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется. Такие дни недели педагогический работник может использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

6.7.9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. В этот период педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

6.7.10. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.7.11. Выплаты установленной заработной платы педагогическим работникам школы производятся независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям (АФ-947/96 от 26.10.2004 г. Приложение к письму Министерства образования

России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ). Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, оплата за время каникул и в период отмены учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям не производится.

6.7.12. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

наименование структурного подразделения	наименование должности	продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
администрация	директор	3 (три) календарных дня

6.9. Для работников гардероба (гардеробщицы) устанавливается сменный режим работы при соблюдении нормальной продолжительности недели (не более 40 часов) в соответствии с графиком работы.

6.10. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. (ст. 109 Трудового кодекса Российской Федерации). Работникам, которые трудятся за компьютером (секретарь руководителя, секретарь учебной части, заведующий структурным подразделением, заместители директора, директор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер др.), не имеющим возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, предоставляются кратковременные перерывы для зрительного отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 5-10 минут со сменой деятельности.

6.11. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность по должности «дворник» в зимнее время каждый час предусмотрены 10-минутные перерывы для отдыха и обогрева, которые входят в рабочее время работника.

6.12. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом производственной необходимости и пожеланий работника. На удобный для работника срок Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.13. Когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год,

6.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в порядке и на условиях, установленных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.14.1. Возможно привлечение к работе в выходной или праздничный день в особом порядке следующих работников:

- инвалиды,
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет,
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отцы, воспитывающие детей без матери (ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);
- опекуны (попечители) несовершеннолетних (ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации).

Порядок привлечения к работе в выходной и нерабочие праздничные дни для указанных работников:

- работа не запрещена работнику по состоянию здоровья;
- получено письменное согласие работника;
- работник ознакомлен под подпись со своим правом отказаться от работы в выходной и праздничный день;
- наличие письменного распоряжения работодателя.

6.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.15.1. Педагогическим работникам, руководителю учреждения, его заместителю по учебно-воспитательной работе, заведующим структурными подразделениями предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"). Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.15.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотрено главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.15.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.15.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.15.5. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

6.15.6. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.15.7. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы, героям социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекунов или попечителей), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- мобилизованные работники (мобилизованный работник, прошедший военную службу, имеет право в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости, статья 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации), входит в отпускной стаж мобилизованного работника (ст.121 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.16. Статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает возможность предоставления длительного отпуска педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Условия и порядок предоставления длительного отпуска сроком до одного года определяются Порядком предоставления педагогическим работникам учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных

документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитываются:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более 3 месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику, кроме внешних совместителей, на основании заявления, представленного за 3 месяца, и оформляется распорядительным актом учреждения. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Длительный отпуск оплате не подлежит, не разделяется на части, не продлевается на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации учреждения.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его предварительному письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.17.1. На основании заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.17.2. Коллективным договором согласно ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без

сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.17.3. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.18. В соответствии со ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество. Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Исключением из этого правила являются выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа этих дней на другие дни в очередном календарном году. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.19. В случае крайней необходимости (резкое ухудшение самочувствия самого работника или членов его семьи, необходимость срочно забрать ребенка из учебного заведения в связи с непредвиденными обстоятельствами и т.п.) работник может с согласия непосредственного начальника подать заявление на имя руководителя Учреждения и при получении визы "согласен" на таком заявлении покинуть рабочее место. Время согласованного с руководителем отсутствия не считается прогулом и не подлежит оплате.

6.20. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.21. Учёт рабочего времени работников (кроме педагогических) ведется заместителем директора административно-хозяйственного структурного подразделения. Учёт рабочего времени педагогических работников (преподаватели, концертмейстеры) ведется заместителем директора образовательного структурного подразделения и заведующими структурных подразделений (музыкального, изобразительного и хореографического).

7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

7.1. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотры и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст.185 Трудового кодекса Российской Федерации). При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны

здоровья, работники имеют право на освобождение от работы (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации):

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (все работники);
- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, достигшие возраста 40 лет);
- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

7.2. Работник, планирующий проходить диспансеризацию, предварительно согласовывает день (дни) ее прохождения с непосредственным руководителем, после чего подает заявление на имя руководителя учреждения с визой непосредственного начальника "согласен". Если работник и непосредственный начальник не могут согласовать день прохождения диспансеризации, вопрос может быть вынесен для рассмотрения и решения директором учреждения.

7.3. После согласования дня прохождения диспансеризации (путем визирования заявления руководителем учреждения) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

7.4. В срок не позднее, чем пять календарных дней после прохождения диспансеризации, для которого работнику был предоставлен день (дни), работник обязан предоставить в отдел кадров учреждения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. При непредставлении такой справки в установленные сроки в отсутствие иных уважительных причин (болезнь, командировка и т.п.) предоставленный для диспансеризации день считается прогулом и не оплачивается.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявляется благодарность;
- вручается премия;
- вручается ценный подарок;
- вручается почетная грамота;
- представляет к званию лучший по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Правом применения дисциплинарного взыскания обладает исключительно работодатель. При применении дисциплинарного взыскания необходимо руководствоваться нормами ст. 192, ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3.1. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает Учредитель.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

8.7. 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

8.11. Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в соответствии с частью шестой статьи 414 Трудового кодекса Российской Федерации. К работникам, участвующим в забастовке, меры дисциплинарной ответственности не применяются, за исключением случаев, предусмотренных частью шестой статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

8.12. Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Порядок оплаты труда и премирования работников Учреждения регламентируется Положением об оплате труда, утвержденным директором Учреждения. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно: за первые полмесяца – 20 числа расчетного месяца, за вторые полмесяца – 5 числа следующего месяца. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

- 9.3. Премии, установленные системой премирования Учреждения, выплачиваются применительно к установленному порядку их выплаты, как правило, вместе с заработной платой за соответствующую часть месяца.
- 9.4. Средний заработок, сохраняемый за работниками на время их командировки, выплачивается в сроки, установленные для выплаты зарплаты.
- 9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 9.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».
- 9.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 9.11. За выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 10.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 10.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Работники под подпись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.
- 11.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.
- 11.3. Настоящие Правила хранятся в секретариате учреждения. Текст Правил размещается также на официальном сайте Учреждения, доступ к которому предоставлен всем работникам.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 28 (Двадцать восемь) листов

Директор

/ Л.Н. Михалёва /

