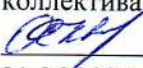


ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового
коллектива МБУДО «ДШИ
№2» г. Магнитогорска
протокол № 3 от 21.06.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

представитель трудового
коллектива

 О.Е. Квардицкая
21.06.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУДО «ДШИ №2»
г. Магнитогорска
 Е.А. Галюк
21.06.2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУДО «ДШИ №2» г. Магнитогорска**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» города Магнитогорска (МБУДО «ДШИ №2» г.Магнитогорска. Согласно ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации. Правила, конкретизируя ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение с учетом специфики работы образовательных учреждений культуры и искусства. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» города Магнитогорска (далее - Учреждение).

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к

работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» города Магнитогорска (сокращенное наименование – МБУДО «ДШИ №2» г.Магнитогорска) (далее - Учреждение) (ч.3 ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения (ч.1ст. 189 ТК РФ).

1.4. Трудовая дисциплина поддерживается на основании уважения человеческого достоинства обучающихся и работников, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех членов трудового коллектива Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (далее – Представитель работников).

1.7. Правила, изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются работодателем и согласовываются с Представителем работников Учреждения.

1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с принятыми Правилами, внесенными в них изменения и дополнения, под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

2.1.2. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются

работник и работодатель.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

2.1.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор в Учреждении заключается на неопределенный и определенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР (новое с марта 2023 года) но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, документовед вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, что бы получить эту информацию. Если сотрудник отказался от ведения трудовой книжки учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Социальный фонд России в соответствии с порядком, определённым законодательством РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 г. N 29-н "Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213,220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными

факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»);

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Кроме перечисленных документов, работодатель может потребовать:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

- свидетельства о рождении детей (если работник планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей);

- справку о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (*ст. 13 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"*).

- характеристику с последнего места работы, учёбы (а также уточнить эту характеристику в организации, её выдавшей);

- автобиографию;

- справку МСЭ об инвалидности (при наличии);

- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;

- собеседованием.

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

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок

со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с: (ч.3 ст. 68 ТК РФ)

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностными инструкциями;

и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения - не более шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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.

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе СФР.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная федеральным законом информация (ст. 66.1. ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, установленном ТК РФ (ст.60.1 ТК РФ).

2.1.11. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не оформлялась. Совместители предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, а также при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации, либо его надлежаще заверенной копии.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления.

2.1.12. На каждого сотрудника ведется личное дело (ст.445 Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019г № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»), которое состоит из:

- личного заявления;
- согласия на обработку персональных данных;
- копии приказа о приеме на работу;
- трудового договора;
- должностной инструкции;
- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- описи документов, хранящихся в личном деле;

Личное дело хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения работника.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового

договора.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.
- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества классов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора - увольнение работника - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут, по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. Трудовой договор с педагогическим работником не может быть изменен в текущем учебном году и в следующем учебном году по инициативе работодателя за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, указанных в пункте 2.8. и подпункте 2.8.1. приложения №1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»).

2.4.8. Дополнительные основания для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

2.4.9. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об

увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы без заявления работника:

- трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, заверенные печатью организации и подписью руководителя или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности) на уволенного работника;

- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1 (ст. 11 ФЗ-от 01.04.1966 № 27-фз);

- выписку расчета по страховым взносам (по форме из приложения №1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@). (ст. 11 ФЗ-от 01.04.1966 № 27-фз).

- расчетный листок (ст. 136 ТК)

Также работодатель обязан выдать по письменному заявлению работника:

- справку о доходах и сумма налога (п.3 т. 230 НК с. 84.1 ТК);

- справку о заработной плате для постановки на учет в центр занятости населения;

- копии кадровых приказов, заверенные надлежащим образом, а также произвести с ним окончательный расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке работника формы № Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.14. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо

отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление (Приложение №1) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие (Приложение № 2) на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.15. 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: 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; предпенсионного возраста (за 2-3 года до наступления пенсионного возраста); инвалиды; беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет; при наличии ребенка до 14 лет и ребенка инвалида до 18 лет, за исключением увольнения по пунктам 5-8, 10, 11 ст. 81 ТК РФ; призывники в год призыва в действующую военную службу; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (т. 179 ТК РФ.)

3. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Круг прав и функциональных обязанностей сотрудников Учреждения определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифных квалификационных справочников и нормативных документов, утвержденных работодателем.

3.2. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным

нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными Коллективным договором;

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

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением федеральным законом нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Учреждения;

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

3.2.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

3.2.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

3.2.14. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

3.2.16. Прохождение диспансеризации

- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

- работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором;

- работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы;

- работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты;

- работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей.

185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление;

- работник обязан предоставить документоведу справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации;

- работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и гарантии (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.47.5):

3.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.5. участие в оказании платных образовательных услуг в соответствии с Положением;

3.4.6. материальное стимулирование на основании соответствующего Положения;

3.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором, Коллективным договором.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, настоящие Правила и иные локальные акты;

3.4.2. приходить на работу не позднее чем за 10 минут до начала рабочего времени.

3.4.3. выполнять установленные нормы труда, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Учреждением;

3.4.4. исполнять приказы и распоряжения Директора Учреждения;

3.4.5. содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.6. бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Учреждения;

3.4.7. экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы работодателя, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;

3.4.8. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, всех участников образовательных отношений;

3.4.9. не вести политическую деятельность в стенах Учреждения, проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России

и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.4.10. уведомлять администрацию о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

3.4.11. не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.4.12. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Учреждения, должностных лиц Учреждения, в том числе, в средствах массовой информации;

3.4.13. не допускать использования наименования, символики Учреждения без разрешения администрации, в том числе в коммерческих и (или) иных целях;

3.4.14. не выступать публично и не делать заявления от имени Учреждения без соответствующего решения администрации;

3.4.15. не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

3.4.16. не допускать нарушений общественного порядка, в том числе

- использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых во время исполнения служебных обязанностей, в общественных местах и в информационно-телекоммуникационных сетях; не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

3.4.17. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.4.18. постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Учреждения;

3.4.19. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательных отношений без применения методов физического и психического насилия;

3.4.20. не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением работы в образовательном Учреждении;

3.4.21. в случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Учреждения материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Учреждению.

3.4.22. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

3.4.23. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г № 29-н «Об утверждении Порядка проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст.213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами» Приказ Министерства Труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31.12.2020г №988-н/1420-н «Об утверждении Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные, предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»

3.4.24. ставить руководителя в известность в первый день заболевания и обращения к врачу.

3.4.25. при закрытии медицинской организацией листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ЭЛН) работник в течение одного рабочего дня любым удобным для него способом сообщает номер, который запрашивает в информационной системе ФСС РФ.

В случае если работник на момент наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам занят у нескольких страхователей и в двух календарных годах, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности (отпуска по беременности и родам), был занят у тех же страхователей, выдается несколько листов нетрудоспособности на бумажном носителе по каждому месту работы, либо формируется один листок нетрудоспособности в форме электронного

документа для представления его номера по каждому месту работы.

В случае если работник на момент наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам занят у нескольких страхователей, а в двух календарных годах, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности (отпуска по беременности и родам), был занят у других страхователей (другого страхователя), выдается (формируется) один листок нетрудоспособности для представления по одному из последних мест работы по выбору гражданина.

В случае, если работник на момент наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам занят у нескольких страхователей, а в двух календарных годах, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности (отпуска по беременности и родам) был занят как у этих, так и у других страхователей (другого страхователя), выдается несколько листков нетрудоспособности на бумажном носителе или формируется один листок нетрудоспособности в форме электронного документа для представления его номера по каждому месту работы, либо выдается (формируется) один листок нетрудоспособности для представления его по одному из последних мест работы по выбору гражданина. (ФЗ-255 ст.12, Приказ № 925-н от 01.09.2020 «Об утверждении порядка выдачи и оформления листов нетрудоспособности, включая порядок формирования листов нетрудоспособности в форме электронного документа»)

3.4.26. уведомлять администрацию Учреждения о заболевании в период очередного отпуска;

3.4.27. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.4.28. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

3.4.29. работникам запрещается курить, распивать спиртные напитки на территории и в помещении Учреждения, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.4.30. запрещается делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

3.5. Педагогические работники обязаны (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст.48):

3.5.1. организовать деятельность обучающихся, направленной на

освоение дополнительной общеобразовательной программы;

3.5.2. приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала урока.

3.5.3. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, которая направлена на выявление одарённых детей и молодежи в раннем возрасте, профессиональное становление, развитие обучающихся (ст.:48, 83 ФЗ об образовании);

3.5.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.5. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.6. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.7. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.8. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.9. систематически повышать свой профессиональный уровень – курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года и не менее 72 часов;

3.5.10. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

3.5.12. соблюдать Устав Учреждения осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

3.5.13. не вправе оказывать частным образом платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, без

соответствующего разрешения администрации и соблюдения всех требований действующего законодательства и при условии, что это не приводит к конфликту интересов педагогического работника; *(Письмо с ФНС УФНС России по ПК Межрайонная ИФНС №9 по ПК от 15.09.2014 №41469)*

3.5.14. нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации;

3.5.15. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков, перемен, внеклассных мероприятий, экскурсий и т.п.). Информация обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью обучающихся, доводится до сведения директора в письменном виде;

3.5.16. участвовать в деятельности педагогических и иных советов Учреждения, в деятельности методических объединений и других формах методической и внеклассной работы;

3.5.17. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.5.18. осуществлять консультативную помощь родителям обучающихся (или лицам, их заменяющим), своевременно информировать их об успеваемости обучающихся;

3.5.19. замещать уроки отсутствующих коллег;

3.5.20. приглашать директора и заместителей директора посещать уроки, внеклассные мероприятия с обучающимися и родителями; выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу, внеклассную и воспитательную работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности коллектива в соответствии с утвержденным годовым планом работы Учреждения, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, локальными актами Учреждения;

3.5.21. осуществлять разработку программно-методического обеспечения по преподаваемой(ым) в соответствии с утвержденным Учебным планом учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно

предоставлять на утверждение рабочие программы учебных дисциплин (курсов), оформленные в соответствии с установленным порядком, вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы, информационные справки и др.). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора;

3.5.22. при публикации научно-исследовательских, методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Учреждению (для работающих на основном месте работы);

3.5.23. своевременно и точно, в течение одного рабочего дня предоставлять необходимую информацию заместителю директора для ее дальнейшего размещения на сайт Учреждения;

3.5.24. проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле творческих работ обучающихся;

3.5.25. обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, осуществлять профессиональную ориентацию обучающихся, содействовать формированию их гражданской позиции;

3.5.26. Использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности обучающихся (в том числе информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы) с учетом:

- избранной области деятельности и задач дополнительной общеобразовательной программы;

- состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (в том числе одаренных детей и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)

3.5.27. Педагогический работник обязан знать: (*Профстандарт: 01.003 Педагог дополнительного образования детей и взрослых УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 года N 652н*)

- Принципы и приемы представления дополнительной общеобразовательной программы

- Техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников

- Техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации к освоению избранного вида деятельности (избранной образовательной программы) обучающихся различного возраста

- Федеральные государственные требования (ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в избранной области

- Характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности обучающихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности

- Электронные ресурсы, необходимые для организации различных видов деятельности обучающихся

- Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы

- Особенности и организация педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов

- Основные характеристики, методы педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер обучающихся различного возраста на занятиях по дополнительным общеобразовательным программам

- Особенности детей, одаренных в избранной области деятельности, специфика работы с ними (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам)

- Методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся

- Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

- Педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его назначением и направленностью реализуемых образовательных программ

- Правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения

- Требования охраны труда в избранной области деятельности

- Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях)

- Требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся

- Нормативные правовые акты в области защиты прав детей, включая Конвенцию о правах ребенка

3.5.28. педагогические работники музыкальных дисциплин (специального фортепиано) обязаны поддерживать в нормальном состоянии и уход за музыкальными инструментами (ежемесячно проверять воду в фортепиано);

3.5.29. в конце рабочего дня осуществлять осмотр кабинета с целью проверки исправности оборудования, оконных стекол, кранов, электроприборов и отопительных приборов (закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключи на вахту);

3.5.30. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетентности педагогического работника.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

3.6.1. опаздывать на учебные занятия. Преподаватель и обучающиеся готовятся к уроку до его начала. Появление в классе и подготовка к уроку после его начала считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем для преподавателя, концертмейстера.

3.6.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями.

Замену уроков распределяет заместитель директора.

3.6.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними. Работники Учреждения имеют право прерывать свою работу только по уважительной причине, согласовав данный вопрос с работодателем;

3.6.4. покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью;

3.6.5. разрешать присутствие во время урока в классе посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе

только с разрешения Директора и согласия преподавателя;

3.6.6. запирают двери в учебных кабинетах, а также оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях;

3.6.7. удалять обучающихся с уроков без уведомления заместителя директора;

3.6.8. отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения заместителя директора;

3.6.9. во время учебного процесса отправлять обучающихся домой за забытыми учебными принадлежностями;

3.6.10. 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.

3.6.11. делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

3.7. Работодатель имеет право (ТК РФ, ст.22):

3.7.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения, распоряжается имуществом Учреждения, выдавать доверенности;

3.7.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.7.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.7.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.7.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными

законами;

3.7.7. принимать локальные нормативные акты;

3.7.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.7.9. действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;

3.7.10. издавать в пределах своих полномочий приказы, инструкции, положения и иные локальные акты, содержащие обязательные для работников нормы и утверждать должностные инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

3.7.11. устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебным планом и трудовыми договорами с работниками;

3.7.12. устанавливать режим работы Учреждения, утверждать расписание занятий, устанавливать индивидуальный режим работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;

3.7.13. устанавливать оплату труда, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством и соответствующим Положением;

3.7.14. осуществлять контроль совместно со своим заместителем за деятельностью преподавателей, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий, проводить контрольные и проверочные работы с целью осуществления текущей и промежуточной аттестации обучающихся;

3.7.15. возложить на преподавателей в дополнение к учебной работе в установленном порядке: классное руководство, заведование отделением, выполнение учебно-воспитательных функций, выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива;

3.7.16. заключать договоры с различными учреждениями, предприятиями, организациями в целях обеспечения функционирования Учреждения;

3.7.17. на обращение в органы управления культуры, судебные и правовые органы, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания и трудоустройства, социальной защиты обучающихся и работников Учреждения;

3.7.18. реализацию иных прав, определенных Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской

Федерации.

3.8. Работодатель обязан (ТК РФ ст.22):

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

3.8.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.8.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

3.8.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.8.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.8.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.8.11. осуществлять обязательное социальное страхование

работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.8.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.8.13. обеспечивать реализацию федеральных государственных требований;

3.8.14. формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.8.15. совместно с органами самоуправления Учреждения (педагогический совет, общее собрание трудового коллектива) осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, дополнительной общеобразовательной программы Учреждения, учебных планов, рабочих программ, календарных учебных графиков, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка;

3.8.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8.17. в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования;

3.8.18. решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;

3.8.19. обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами, Положением об оплате труда;

3.8.20. утверждать структуру и штатное расписание Учреждения;

3.8.21. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

3.8.22. планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;

3.8.23. обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.8.24. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

3.8.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.9. Ответственность сторон трудового договора.

3.9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

3.9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.9.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное

уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.9.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;

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

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст. 243 ТК РФ).

3.9.8. Возложение и закрепление на работников из числа сотрудников Учреждения, на основании Приказа Руководителя Учреждения Об ответственности за сохранение оборудования работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

3.9.9. Расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Режим работы и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. *Продолжительность рабочего времени администрации.*

Учреждения составляет 40 часов в неделю:

Продолжительность рабочего времени 8 часов в день, с понедельника по четверг начало работы в 08 часов 30 минут и ее окончанием в 17 часов 30 минут, пятница с началом работы в 08 часов 30 минут и ее окончанием в 16 часов 15 минут с перерывом на отдых и питание 45 минут - с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут;

4.1.2. *Рабочее время педагогических работников*, связанное с проведением уроков (занятий), определяется учебным расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется педагогическим работником на основании учебного плана и утверждается директором Учреждения.

Продолжительность рабочего дня для педагогических работников Учреждения, предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем в воскресенье. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников.

В течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания в зависимости от индивидуального расписания занятий, связанного со сменностью обучающихся.

Выполнение педагогической работы преподавателями Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, 18 часов в неделю за ставку заработной платы, определяемом в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

Норма часов педагогической работы концертмейстера устанавливается 24 часа в неделю за ставку заработной платы, определяемом в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих

преподавательскую (концертмейстерскую) деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом и/или Коллективным договором организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Проведение учебных предметов, предусмотренных учебными планами дополнительных общеобразовательных программ учреждения - 1,5 часа (академических часов) проводятся без перерыва.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий. Уроки проводятся по установленному расписанию на начало учебного года. Изменение расписания уроков без согласования заместителя директора не допускается.

Расписание учебных занятий преподаватель составляет сам с учетом педагогической нагрузки, целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, при этом руководствуясь принципом максимального

удобства для обучающихся и учитывая загруженность детей в общеобразовательном учреждении по согласованию с заместителем директора.

Преподаватели должны неукоснительно соблюдать расписание уроков. Своевременно информировать заместителя директора о произошедших изменениях.

В случаях неявки на урок обучающегося преподаватель может перенести урок на другое время, а также заниматься дополнительно с другим обучающимся или посещать урок своих коллег. Эти изменения должны отмечаться в классном журнале и дневниках обучающегося.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую, (концертмейстерскую) деятельность, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, регулируется следующим образом:

- При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для педагогических работников предусмотрен свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной общеобразовательной программы в области искусств и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- организация учебных занятий и контрольных прослушиваний;
- учет успеваемости обучающихся;
- участие в работе методических объединений;
- планирование учебно-воспитательного процесса;
- ведение учебной и другой документации;
- воспитательная, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга и иных творческих мероприятий проводимых с обучающимися;

- ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, производственных совещаний, общих собраний коллектива, работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- периодические дежурства в Учреждении на внеурочных мероприятиях в период проведения культурно-массовых мероприятий, конкурсов, концертов.

Участие в работе педагогических советов, производственных собраний и совещаний является обязательным для всех работников Учреждения.

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, ежегодными основными 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.

В каникулярное время педагогические работники должны:

- заполнять индивидуальные планы обучающихся;
- выставлять оценки в итоговые показатели за четверть/год;
- составлять планы учебно-воспитательной работы;
- подводить итоги успеваемости;
- готовить отчеты о работе и анализ успеваемости своего класса;
- заниматься самообразованием: работать с методической литературой;
- разрабатывать, вносить изменения и дополнения в программы по своему предмету по согласованию с заместителем директора.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени. В этот период работники Учреждения привлекаются работодателем к учебно- воспитательной, методической, организационной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов, пришкольного участка в пределах нормируемой части их рабочего времени, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 4.1.5 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Отсутствие работника на рабочем месте по личным причинам без согласования с директором не допускается. Опоздание более чем на 10

минут считается нарушением трудовой дисциплины.

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.

Директору Учреждения разрешена педагогическая деятельность по согласованию с Учредителем. Эта педагогическая нагрузка, согласованная с Учредителем, выполняется в рамках основного рабочего времени директора Учреждения и не считается совместительством или совмещением. Педагогическая нагрузка руководителя Учреждения устанавливается по согласованию между Учредителем и может составлять как менее одной ставки так и более одной ставки в неделю.

Заместителям директора разрешена педагогическая деятельность на усмотрение директора Учреждения как менее одной ставки так и более одной ставки в неделю.

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время как при приёме на работу, так и впоследствии (ст. 93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или выполненного им объёма работ.

Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю (*Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020) Статья 23. Условия труда инвалидов*).

4.1.3. *Продолжительность рабочего времени техническо-хозяйственной группы:*

Режим рабочего времени для работников техническо-хозяйственной группы устанавливается в соответствии с графиком работы.

Для сторожей (вахтеров) организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

В течение рабочего дня (смены) для работников учреждения предусматривается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

4.1.4. *Режим рабочего времени при повышенной готовности:*

Дистанционная работа и удаленная – это одно и то же в рамках Трудового кодекса (ст. 312.1 ТК).

В соответствии с частью 1 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

При этом за работником сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, включая уровень заработной платы. Трудовая функция работника не изменяется, тогда, как временно меняется лишь режим его работы (ч. 3 ст. 312.1. ТК РФ).

Настоящий Порядок осуществления дистанционного обучения в детских школах искусств (по видам искусств) (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816, а также Методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных

программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, направленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 № ГД-39/04. Порядок разработан в целях обеспечения реализации дополнительных предпрофессиональных и дополнительных общеразвивающих программ в области искусств с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Порядок направлен на организационно-методическое, материально-техническое, психолого-педагогическое обеспечение дистанционного обучения в детских школах искусств (по видам искусств) (далее - ДШИ).

Работодатель может временно переводить сотрудников на дистанционную работу по своей инициативе. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Также работодатель может временно перевести сотрудников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

Срок временного перевода – на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Согласие работника на такой перевод получать не нужно. Такой порядок предусмотрен статьей 312.9 Трудового кодекса.

При переходе на дистанционное обучение издается приказ о переходе на дистанционную работу, в котором будут оговорены условия дистанционной (удаленной) работы и её сроки (или событие). Ограничительные мероприятия (карантин) вводятся (отменяются) на основании предложений, предписаний главных государственных санитарных врачей и их заместителей решением Правительства Российской Федерации или органа местного самоуправления (ч. 2 ст. 31 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения").

С педагогическими работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

4.1.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе

работников.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) если работа производилась сверх месячной нормы работы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

- 7января - 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.

В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

4.2. Установление учебной нагрузки преподавателей.

4.2.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом

педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2.2. При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и педагогам дополнительного образования, для которых учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, группах, за исключением временного или постоянного изменения (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников.

4.2.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

4.2.4. Определение учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главами I - IV Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601. и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

4.2.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количеств часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количеств обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с

которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

4.2.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.2.8. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения. /Письмо Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 11 мая 2012 г. N 113 "Рекомендации по установлению учебной нагрузки учителей и преподавателей"/.

4.2.9. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленной преподавателю месячной ставки заработной платы.

4.2.10. Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

4.2.11. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением преподавателем учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки преподавателей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы преподаватели знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Директор Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством или совмещением.

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

4.2.15. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведут заместители директора. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.3. Время отдыха

4.3.1. В течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, в зависимости от индивидуального расписания занятий, связанного со сменностью обучающихся.

4.3.2. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников Учреждения (ст. 123 ТК РФ). При этом трудовое законодательство не содержит норм, согласно которым работник должен писать заявление работодателю о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, запланированного графиком отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч.3 ст. 123 ТК РФ).

4.3.3. Если работник уходит в отпуск не по графику – он должен написать письменное заявление в произвольной форме, в котором указываются дата начала отпуска и причины его переноса, но не позднее чем за 14 рабочих дней.

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

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора Учреждения. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы директора Учреждения указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

4.3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников состоит:

а) из основного оплачиваемого отпуска:

- для директора ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 59 календарных дней;

- для заместителя директора, преподавателей, концертмейстеров ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 Кодекса);

- для остальных работников 28 календарных дней (ст. 115 Кодекса).

4.3.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.3.7. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.3.8. Порядок соединения ежегодных оплачиваемых отпусков определяется на основании ст. 322 Кодекса.

4.3.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работающим:

- оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам в

соответствии с медицинским заключением (ст.255 Кодекса);

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ст. 256 Кодекса);

- дополнительные оплачиваемые выходные дни устанавливаются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами до 18 лет - 4 оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

4.3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.3.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

4.3.13. Отпуск за первый год работы может быть использован работником по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 Кодекса).

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

4.3.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Порядок соединения ежегодных оплачиваемых отпусков определяется на основании ст. 322 Кодекса.

4.3.16. Работникам, работающим в Учреждении на условиях

внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. В связи с этим, указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут представить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и (или) соответствующее заявление.

4.3.17. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

4.3.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной в коллективном договоре.

4.3.19. Отпуск без сохранения заработной платы:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: ст. 128, 263 ТК РФ):

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка без матери в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК).
- педагогические работники в соответствии со ст. 335 ТК РФ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

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.

Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. 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.

Также работникам по их письменному заявлению могут предоставляться следующие отпуска без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, опекунам, имеющим детей до 12 лет- 1 день
- для проводов детей в армию-2 дня
- в случае болезни по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания- 3 календарных дня (закон РФ «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан»)
- в связи с переездом на новое место жительства- 3 дня
- для ликвидации аварии в доме – 2 дня

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.20. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от занимаемой должности, стажа работы, а также полученной квалификации по итогам аттестации.

5.2. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет:

размеры повышающих коэффициентов;

размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (ст. 133 ТК РФ).

5.4. Должностной оклад может индексироваться в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащие нормы трудового права (ст.134 ТК РФ).

5.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификация производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

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

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

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

5.7. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по

болезни и другим причинам, производится дополнительно.

5.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

5.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при увеличении выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6. Поощрения

6.1. За добросовестное выполнение работниками Учреждение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу, сохранению контингента учащихся, а также за активную работу по улучшению материальной базы Учреждение к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой или Благодарностью вышестоящих органов;

6.2. За особые заслуги работники Учреждение представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленных для работников образования, и присвоение почетных званий.

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

6.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться директору ДШИ, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в устной либо письменной форме), доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- иными причинами согласно главы 13 ТК РФ.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника Учреждения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и директор ДШИ руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или директора ДШИ (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1

Куда: _____

Кому: _____

Уведомление

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам необходимо явиться по адресу: г. Магнитогорск, ул. Московская, 21 Пн-Чт. с 08³⁰ до 17³⁰ часов, Пт. с 08³⁰ до 16¹⁵ и получить трудовую книжку с записью об увольнении из Учреждения, либо прислать свое письменное согласие на отправку Трудовой книжки почтой, а также поставить подпись в приказе на увольнение. Со дня направления настоящего уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Директор

Подпись, печать

Приложение №2

Куда _____

Кому _____

От кого _____

По адресу: _____

Паспортные данные _____

E-mail: _____

Я, _____, _____ год
рождения _____ даю письменное согласие на отправку моей
Трудовой книжки почтой.

Адрес для отправления: _____

_____/ФИО/