

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников МОУ ДО «ВДШИ им.Н.К.Рериха»
Протокол от «31» августа 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха»
от 31.08.2023 г. № 269

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
«Волосовская детская школа искусств им. Н.К.Рериха»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Волосово
2023 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 и иными федеральными законами порядок приема, 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 МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха».

2.1.1. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;¹

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.²

2.1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:³

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

¹ ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

² п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

³ ст. 331 ТК РФ

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.3. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.⁴

2.1.4. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 10 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.⁵

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю перечень документов согласно ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации в действующей редакции.

2.4. При приеме на работу, работники проходят обязательный медицинский осмотр, предъявляется также санитарная книжка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению

⁴ часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

⁵ часть первая ст. 351.1 ТК РФ

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает 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. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

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

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

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.17. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для лиц, указанных в ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации в действующей редакции

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.21. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.22. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.27. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе 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, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.31. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.35. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

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

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

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять рабочие задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой

помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха»;

- систематически повышать свою квалификацию, по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности, не реже 1 раза в 5 лет.

- педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с образовательной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- использовать рабочий компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять рабочую почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, нотной литературой и документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- организовать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Комитет образования Волосовского муниципального района.
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях, указанных в ст.243 Трудового Кодекса Российской Федерации в действующей редакции. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

6.2. Административному персоналу МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 18 часов в неделю. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, совещаний, родительских собраний, индивидуальных консультаций преподаватель вправе использовать на организацию самообучения.

6.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 18 часов в неделю. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, совещаний, родительских собраний, индивидуальных консультаций преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.6. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.

6.7. Администрация школы предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.8. Рабочий день преподавателя начинается за 10 мин до начала уроков. Урок начинается согласно утвержденному расписанию. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

6.9. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ, который передается на охрану. Открывают и закрывают кабинеты преподаватели.

6.10. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться

преимущество классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

6.11. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

6.11.1. при пятидневной рабочей неделе – 8 часов,

6.11.2. при шестидневной рабочей неделе: первые пять дней – 6 часов 40 минут, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов;

6.11.3. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

- части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;
- приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
- приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.11.4 Обслуживающему персоналу и учебно-вспомогательному персоналу МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

6.11.5 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

6.11.5.1 для административных работников, технических работников и для учебно-вспомогательного персонала (если иное не предусмотрено трудовым договором и характером работы):

- начало работы – 08.00;
- перерыв – 12.00 до 13.00;
- окончание работы – 17.00

для педагогических работников время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется в соответствии с расписанием занятий.

6.11.5.2 Отдых и прием пищи педагогические Работники осуществляют в следующих местах:

6.11.5.3 административные работники и педагогические работники, охрана и технический персонал – каб. № 138 корпуса А.

6.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.14. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.18. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.19. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.20. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.21. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.22. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.23. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.24. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы.

6.25. По соглашению администрации школы и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных, ремонтных работ, и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

6.26. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

6.27. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников учреждения.

6.28. В периоды, указанные в пункте 6.24. и 6.25. педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.29. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.30. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже одного - двух раз в год, классные — не реже четырех раз в год

6.31. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников - 1 час.

6.32. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков.

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними:

в) удалять учащихся с уроков;

г) оставлять учащихся в кабинетах одних, без преподавателя.

6.33. Администрации школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей о проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.34. Родители (законные представители) учащихся ожидают окончания занятий детей в холле 1 этажа корпуса А, и не могут свободно передвигаться по зданию школы, в целях обеспечения общей безопасности образовательного процесса.

6.35. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя по УВР. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) учащихся.

7. Время отдыха

7.1 В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2 Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.4 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5 Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.6 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, и других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.7 Ежегодный **основной** оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней.
- административным работникам (заместитель директора, руководитель структурного отделения) – 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней в связи ненормированным рабочим днем.
- технический и учебно-вспомогательный персонал – 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней в связи ненормированным рабочим днем.

7.8 В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.9 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.10 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 05 числа текущего месяца;
- 20 числа текущего месяца.

8.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

– представление к званию лучшего по профессии;

9.2. Поощрения объявляются приказом по, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1 Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его устные указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2 Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение (по соответствующим основаниям);

10.4 Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.8 Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, профессиональных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.11 Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

11. Трудоустройство несовершеннолетних граждан

11.1 Условия заключения трудового договора с несовершеннолетними работниками и документы, предъявляемые при приеме на работу

Возраст несовершеннолетних граждан 16-17 лет:

Нет особых условий для заключения трудового договора, только общие запреты и ограничения для несовершеннолетних работников.

Документы предъявляемые при приеме на работу:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Исключение — поступление на работу впервые.
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Исключение — случаи поступления на работу впервые; лица, у которого нет индивидуального лицевого счета.
- Медицинское заключение о состоянии здоровья, которая выдается после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ).
- Документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Такими документами являются, в частности, аттестаты об основном общем или среднем общем образовании, образцы которых утверждены Приказом Минпросвещения РФ от 05.10.2020 № 545. Вместо документа об образовании работодателю может быть представлена справка об обучении или о периоде обучения, которая выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 2 ст. 63 ТК РФ, ч. 12 ст. 60, ч. 5 ст. 61, ч. 6 ст. 66 Закона № 273-ФЗ).

Возраст несовершеннолетних граждан 15 лет:

Условия заключения трудового договора:

– Трудовой договор заключается для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью работника.

– Несовершеннолетний получил общее образование **или**

– Не получил общее образование или отчислен из школы и продолжает получать общее образование в иной форме. В этом случае работа должна выполняться без ущерба для освоения образовательной программы.

Документы предъявляемые при приеме на работу:

– Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Исключение — поступление на работу впервые.

– Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Исключение — случаи поступления на работу впервые; лица, у которого нет индивидуального лицевого счета. Это может быть карточка СНИЛС, выданная до 1 апреля 2019, либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, ст. 7 Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ).

– Медицинское заключение о состоянии здоровья, которая выдается после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ).

– Документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Такими документами являются, в частности, аттестаты об основном общем или среднем общем образовании, образцы которых утверждены Приказом Минпросвещения РФ от 05.10.2020 № 545. Вместо документа об образовании работодателю может быть представлена справка об обучении или о периоде обучения, которая выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 2 ст. 63 ТК РФ, ч. 12 ст. 60, ч. 5 ст. 61, ч. 6 ст. 66 Закона № 273-ФЗ).

Возраст несовершеннолетних граждан 14 лет, получено общее образование:

Условия заключения трудового договора:

– Трудовой договор заключается для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью работника.

– Требуется согласие одного из родителей (попечителей).

Документы предъявляемые при приеме на работу:

– Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

– Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Исключение — поступление на работу впервые.

– Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Исключение — случаи поступления на работу впервые; лица, у которого нет индивидуального лицевого счета. Это может быть карточка СНИЛС, выданная до 1 апреля 2019, либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, ст. 7 Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ).

– Документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ).

– Документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Такими документами являются, в частности, аттестаты об основном общем или среднем общем образовании, образцы которых утверждены Приказом Минпросвещения РФ от 05.10.2020 № 545. Вместо документа об образовании работодателю может быть представлена справка об обучении или о периоде обучения, которая выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 2 ст. 63 ТК РФ, ч. 12 ст. 60, ч. 5 ст. 61, ч. 6 ст. 66 Закона № 273-ФЗ). Этот документ необходим работодателю для того, чтобы при приеме на работу несовершеннолетнего,

продолжающего получать общее образование, установить ему режим рабочего времени без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 3 ст. 63 ТК РФ).

– Документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора. Если другой родитель возражает против его заключения, необходимо учитывать мнение несовершеннолетнего соискателя, (абз. 3 п. 6 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1)

Возраст несовершеннолетних граждан 14 лет, получает общее образование:

Условия заключения трудового договора:

– Трудовой договор заключается для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью работника.

– Требуется согласие одного из родителей (попечителей).

– Работа производится в свободное от учебы время без ущерба освоению образовательной программы.

Документы предъявляемые при приеме на работу:

– Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

– Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Исключение — поступление на работу впервые.

– Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Исключение — случаи поступления на работу впервые; лица, у которого нет индивидуального лицевого счета.

– Документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ).

– Документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора. Если другой родитель возражает против его заключения, необходимо учитывать мнение несовершеннолетнего соискателя, (абз. 3 п. 6 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1)

– Документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Такими документами является, выданная образовательной организацией справка, в которой указан режим обучения. Этот документ необходим работодателю для того, чтобы при приеме на работу несовершеннолетнего, продолжающего получать общее образование, установить ему режим рабочего времени без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 3 ст. 63 ТК РФ)

– Документ, подтверждающий расписание учебы (прием на работу возможен только в свободное от учебы время).

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, 14 лет, получает общее образование:

Условия заключения трудового договора:

– Трудовой договор заключается для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью работника.

– Работа производится в свободное от учебы время без ущерба освоению образовательной программы.

– Требуется письменное согласие органа опеки и попечительства или иного законного представителя

Документы предъявляемые при приеме на работу:

– Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

– Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Исключение — поступление на работу впервые.

– Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Исключение — случаи поступления на работу впервые; лица, у которого нет индивидуального лицевого счета.

– Документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ).

– Письменное согласие органов опеки и попечительства или законного представителя ребенка.

– Документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Такими документами является, выданная образовательной организацией справка, в которой указан режим обучения. Этот документ необходим работодателю для того, чтобы при приеме на работу несовершеннолетнего, продолжающего получать общее образование, установить ему режим рабочего времени без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 3 ст. 63 ТК РФ)

– Документ, подтверждающий расписание учебы (прием на работу возможен только в свободное от учебы время).

Возраст несовершеннолетних граждан до 14 лет:

Условия заключения трудового договора:

– Работа возможна только в определенных сферах: кинематограф, театр, театральные и концертные организации, цирк, — также допускается участие в создании или экспонировании произведений, работа в качестве спортсмена;

– Работа не должна приносить ущерб здоровью и нравственному развитию;

– Требуется согласие одного из родителей (опекуна).

– Требуется разрешение органа опеки и попечительства, в котором указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия.

– Трудовой договор подписывает родитель (опекун).

Документы предъявляемые при приеме на работу:

– Документ, удостоверяющий личность — свидетельство о рождении.

– Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Исключение — поступление на работу впервые.

– Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Исключение — случаи поступления на работу впервые лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет.

– Документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Поскольку у лица, не достигшего возраста 14 лет, аттестат отсутствует, оно может представить выданную образовательной организацией справку, в которой указан режим обучения. Этот документ необходим работодателю, чтобы установить работнику режим рабочего времени без ущерба для освоения образовательной программы;

– Документ, подтверждающий согласие одного из родителей (опекуна) на заключение трудового договора.

– Разрешение органа опеки и попечительства на заключение трудового договора. В разрешении должны быть указаны продолжительность рабочего времени и другие условия работы.

– Документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра.

При заключении трудового договора с несовершеннолетним в нем не может быть предусмотрено условие об испытательном сроке (ч. 4 ст. 70 ТК РФ). Несовершеннолетних работников принимают на работу исключительно на условиях сокращенной продолжительности рабочего времени, которая прописывается в тексте трудового договора.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 16 лет должна составлять не более 24 часов в неделю, а для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю. Если несовершеннолетние сотрудники совмещают работу с получением общего или среднего профессионального образования, продолжительность рабочего времени для них не может превышать половины указанных норм (ч. 4 ст. 92 ТК РФ).

Поскольку несовершеннолетние сотрудники трудятся на условиях неполного рабочего времени, то при повременной оплате труда зарплата им выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Если сотрудник работает только в свободное от учебы время, его труд оплачивается пропорционально отработанному времени. Со своей стороны работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда всех прочих работников, но это является правом, а не обязанностью работодателя. Если же несовершеннолетний сотрудник трудится на сдельных работах, то его труд должен оплачиваться по установленным сдельным расценкам (ст. 271 ТК РФ).

Действующее законодательство устанавливает перечень работ, к которым нельзя допускать несовершеннолетних сотрудников, в том числе достигших 14-летия.

Сотрудников в возрасте до 18 лет нельзя привлекать к следующим видам работ:

- с вредными или опасными условиями труда;
- к подземным работам;
- в сфере игорного бизнеса; в ночных барах и клубах;
- производство, перевозка и торговля спиртными напитками и табачными изделиями;
- производство, перевозка и торговля наркотическими и иными токсическими препаратами;
- переноска и передвижение тяжестей, превышающих установленные для несовершеннолетних предельные нормы.

Несовершеннолетних работников запрещается направлять в служебные командировки, а также привлекать к сверхурочной работе и работе в ночное время. Нельзя использовать труд несовершеннолетних в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 268 ТК РФ). Исключение составляют творческие работники СМИ, организаций кинематографии, телевидения, театров, театральных и концертных организаций.

Конкретный перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда несовершеннолетних, установлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 163. В свою очередь нормы предельно допустимых нагрузок для работников моложе 18 лет утверждены постановлением Минтруда РФ от 07.04.1999 № 7.

11.2 Нормы предельно допустимых значений для поднятия тяжестей несовершеннолетними

Характер работы, показатели тяжести труда	Предельно допустимая масса груза, кг							
	Юноши				Девушки			
	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет
Подъем и перемещение вручную груза постоянно в течение рабочей смены	3	3	4	4	2	2	3	3
Подъем и перемещение груза вручную в течение не более 1/3 рабочей смены:								
-постоянно (более двух раз в час);	6	7	11	13	3	4	5	6
-при чередовании с другой работой (до двух раз в час)	12	15	20	24	4	5	7	8
Суммарная масса груза, перемещаемого в течение смены:								
-подъем с рабочей поверхности	400	500	1000	1500	180	200	400	500
-подъем с пола	200	250	500	700	90	100	200	250

Подъем и перемещение тяжестей в пределах указанных норм допускаются, если это непосредственно связано с выполняемой постоянной профессиональной работой.

В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается масса тары и упаковки.

При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать:

- для юношей 14 лет — 12 кг, 15 лет — 15 кг, 16 лет — 20 кг, 17 лет — 24 кг;
- для девушек 14 лет — 4 кг, 15 лет — 5 кг, 16 лет — 7 кг, 17 лет — 8 кг.

11.3 Дополнительные гарантии для несовершеннолетних работников

Сотрудники, достигшие возраста 14 лет, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра. Такие сотрудники до достижения возраста 18 лет должны ежегодно проходить обязательный медицинский осмотр, который осуществляется за счет средств работодателя (ст. 266 ТК РФ).

Отпуска несовершеннолетним работникам назначаются с учетом ряда обязательных требований. Во-первых, ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет должен предоставляться в любое удобное для них время. Во-вторых, продолжительность такого отпуска должна составлять не менее 31 календарного дня. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет не допускается (ч. 3 ст. 125 ТК РФ). Заменять ежегодный оплачиваемый отпуск денежной компенсацией несовершеннолетним сотрудникам также нельзя (ч. 3 ст. 125 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у работодателя, на несовершеннолетних сотрудников не распространяется. Работодатель обязан предоставлять таким сотрудникам ежегодный оплачиваемый отпуск и до истечения 6 месяцев работы (ч. 3 ст. 122 ТК РФ).

Увольнение несовершеннолетних работников по инициативе работодателя допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ). Исключение составляют случаи ликвидации организации или прекращения деятельности ИП.

12 Заключительные положения

12.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания Работников МОУ ДО «ВШИ им.Н.К.Рериха», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

12.3 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте учреждения и на информационных стендах в доступном месте.

12.6 В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила)

12.7 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

12.8 Срок действия данного Положения не ограничен.