

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 18»
ПРАВИЛА
№ 3
Новосибирск
внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
от «14» июня 2021г
№ 16-ОД

Мнение представительного органа
работников от «09» июня 2021.
учтено

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 18» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений; а также с учетом целей и предмета деятельности образовательного учреждения, определенных его Уставом.

1.2. Главной целью муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 18» (далее по тексту – Организация) является обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления города Новосибирска в сфере культуры и образования. Предметом деятельности Учреждения является дополнительное образование детей и взрослых в сфере искусств. В соответствии с целями и предметом деятельности основным видом деятельности Организации является реализация дополнительных общеобразовательных программ в области искусств. Это определяет главную задачу Организации: своей трудовой деятельностью обеспечить достижение этой цели на основе безусловного соблюдения трудовой дисциплины.

1.3. Правила имеют целью способствовать созданию в трудовом коллективе Организации отношений, основанных на взаимоуважении, высокой ответственности за порученное дело, творческому отношению к труду, рациональному, эффективному использованию рабочего времени, взаимопониманию.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Организации, права и обязанности работников и администрации, рабочее время и его использование, меры поощрения, дисциплинарные взыскания и другие вопросы трудового распорядка всех работников Организации, находящихся в фактических трудовых отношениях и работающих по трудовому договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждения. При реорганизации Организации правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.4. При ликвидации Организации правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.5. В Организации предусмотрены должности педагогических, административно-управленческих, административно-хозяйственных, иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.6. Для целей настоящих правил под «администрацией Организации» понимаются: директор, главный бухгалтер, заместители директора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора Организации соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице директора) трудовой договор.

2.1.1. Трудовой договор — соглашение между Организацией (работодателем) и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном

размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с лицами, обучающимися по очной форме обучения, с заместителями директора, главным бухгалтером и в других случаях).

2.3.1. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются не только срок его действия, но и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.4.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

2.4.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора, главный бухгалтер.

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

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

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению администрации Организации. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.7. Не допускается отказ в заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с квалификацией и деловыми качествами работников с лицами, поступающими на работу в Организацию, за исключением следующих случаев, установленных законом:

Не могут быть приняты на работу (независимо от должности) лица:

1) 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и

безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 1) п. 2.6. настоящих Правил.

3) к педагогической деятельности (кроме перечисленных в подпунктах 1), 2) случаев) не могут быть допущены лица:

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;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 1) п. 2.6 настоящих Правил.

2.8. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением:
 - случаев, когда трудовой договор заключается впервые
 - случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства и по основному его месту работы работодатель ведет трудовую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе, в форме электронного документа;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен нее;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства. В последнем случае предъявляется копия медицинской книжки.
- граждане, замещавшие должности государственной и муниципальной службы после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого работника администрация Организации вправе потребовать представить резюме, продемонстрировать умения и навыки, связанные с работой на принимаемую должность.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя 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.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его под роспись с порученной работой, условиями труда;
- разъяснить права и обязанности работника;
- ознакомить работника с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

-провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, по антитеррористической деятельности.

2.11. При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11.3. В целях обязательного социального страхования (обеспечения) работника по его письменному заявлению работодатель обязан не позднее трех рабочих дней выдать работнику:

- трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.11.4. Работник, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки вернуть ее работодателю.

2.12. На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, (автобиографии), трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.12.1. Личное дело директора организации хранится в департаменте культуры, спорта и молодежной политики.

2.12.2. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13.1. В сведения о трудовой деятельности включаются:

- информация о работнике,
- место его работы,
- его трудовая функция,
- переводы работника на другую постоянную работу,
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,

- другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.13.2. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также

- для исчисления трудового стажа работника,
- внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка),
- осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. **Прекращение и расторжение трудового договора** может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством

2.14.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором (иным представителем работодателя) 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 завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу администрации, но не чаще чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.14.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в приемную директора Организации. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, когда за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Организации, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, перечисленных в ст. 81 Трудового кодекса РФ и иных случаях, смотренных Трудовым кодексом РФ.

2.16. Увольнение по сокращению численности или штата работников организации либо, в связи с несоответствием работника занимаемой должности, или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в связи восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, а также с возникновения установленных Законом ограничений, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору в образовательном учреждении для детей допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Организация (в лице директора Организации) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.18. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.19. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 6 Правил.

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе Организации (в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации Учреждения):

- женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери,
- родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключения случаев ликвидации Организации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора).

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.22.1. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.23. В день увольнения (в последний день работы) администрация обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя;

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (на основании ст.4.1. Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ);

- передать работнику сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования, в том числе о сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (на основании ст.11. Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ).

- произвести с ним окончательный расчет - выплатить ему все суммы, причитающиеся от Работодателя либо, выдать не оспариваемую им сумму (в случае спора о размерах сумм).

2.23.1. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). При этом, не предоставление Работником обходного листа не освобождает Работодателя от обязанностей, указанных в п. 2.23. Правил.

2.23.2. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.23.3. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.23.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о его трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Администрация Организации обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом..

Со дня направления указанных уведомлений или письма Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Организация не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- за прогул (подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- при осуждении работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (часть вторая статьи 261 Трудового кодекса РФ).

2.24. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация Организации обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. В том случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, работодатель обязан по

обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении:

-на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,
-форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Указанное обращение может быть оформлено в письменной форме или направлено в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

2.25. Если работник отсутствует на рабочем месте по невыясненным причинам, и выяснить причину его отсутствия не представляется возможным, за данным работником сохраняется место работы. Работодатель имеет право принять на его место другого работника по срочному трудовому договору до выяснения причин отсутствия на работе первого работника.

2.26. За работником сохраняется рабочее место и в случае нахождения его в отпуске по беременности и родам. В этом случае, Работодатель также имеет право принять на его место по срочному трудовому договору другого Работника до окончания отпуска по беременности и родам постоянного Работника. Если по окончании отпуска по беременности и родам постоянный Работник оформляет отпуск по уходу за ребенком до полутора (трех) лет, трудовой договор с Работником, заключившим трудовой договор на время отпуска по беременности и родам постоянного Работника, продляется до окончания отпуска по уходу за ребенком постоянного Работника.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Все работники Организации имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

3.1.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, обеспечивающее выполнение трудовой функции и безопасности труда; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. Установление им нормальной продолжительности рабочего времени, а педагогическим работникам – сокращённой не более 36 часов в неделю, предоставление дней отдыха (включая еженедельные выходные дни и нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска, а педагогическим работникам - ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством; а педагогические работники, кроме того - на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

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

3.1.9. Участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.13. Обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.16. Совмещать работу по профессиям и должностям в этом или ином образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством; при этом педагогические работники могут совмещать работу в этом или ином образовательном учреждении только в свободное время от выполнения возложенных на них трудовым договором обязанностей по основному месту работы;

3.1.17. Свободно выбирать и использовать авторские методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, утвержденные вышестоящими организациями.

3.1.18. В период работы в Организации либо после увольнения из Организации, работник (иное лицо, имеющее стаж работы в Организации по трудовому договору), может получать у работодателя сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3.2 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, законодательства, методики преподавания, профессиональной этики

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, (в Общем собрании) в порядке, установленном уставом школы;

3.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Организации.

3.3. Все работники Организации обязаны:

3.3.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

3.3.2. Соблюдать Устав школы, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников; Положение об антикоррупционной политике в Организации, Положения в области защиты и обработки персональных данных, Инструкцию по организации и охране жизни и здоровья учащихся во время пребывания в Организации, Положение о порядке посещения учащимися и посетителями мероприятий, проводимых в Организации, выполнять требования иных локальных нормативных актов работодателя, устанавливающих внутриобъектовый режим и порядок его соблюдения.

С целью обеспечения безопасности сторон трудового договора и выявления нарушений законодательства РФ и локальных нормативных актов работодателя Работники предоставляют право Работодателю получать, обрабатывать и при необходимости передавать свои персональные данные (в том числе, видеоизображение), полученные при помощи систем видеонаблюдения, установленных на территории работодателя.

3.3.3. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации и непосредственного руководителя; задания и поручения выполнять качественно и в установленные сроки.

3.3.4. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.3.5. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.3.6. Соблюдать субординацию, по первому требованию администрации являться в учебную часть (к директору), давать письменные объяснения.

3.3.7. Рационально, производительно и эффективно использовать рабочее время для выполнения своей трудовой функции, максимально используя его для творческого выполнения возложенных на них обязанностей, соблюдать расписание занятий, начинать и заканчивать уроки строго по расписанию.

3.3.8. В случае болезни или иной уважительной причины невыхода на работу в тот же день сообщить директору или его заместителям по телефону о предполагаемой отмене занятий; в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

3.3.9. Соблюдать требования по охране труда, и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, соблюдать правила противопожарной безопасности; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.3.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о всех случаях травматизма учащихся, а также, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.12. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, оскорбляющих достоинство человека либо мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.13. Соблюдать правила этики, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся (лицами, их заменяющими) и коллегами.

3.3.14. Поддерживать честь школы (никогда не отзываться пренебрежительно или критически о школе, администрации, коллегам, даже в случаях поступления жалоб от учеников или их родителей (лиц, их заменяющих).

3.3.15. Содержать свое рабочее место в чистоте и поддерживать чистоту и порядок в помещении школы в целом.

3.3.16. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3.17. Возмещать работодателю прямой действительный ущерб в случаях, при условиях и в порядке установленных ст. ст. 238-248 Трудового кодекса РФ.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. 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.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6. 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.

3.4.7. Обязательно присутствовать и участвовать в работе педагогических советов, в заседаниях отделений и секций, в проведении контрольных уроков, академических концертов, экзаменов, отчетных и иных концертах.

3.4.8. Грамотно и своевременно вести установленную учебную документацию по утвержденным формам; соблюдать установленный порядок хранения документации и материальных ценностей.

3.4.9. Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с родителями (законными представителями) учащихся, выполняя нормы педагогической этики, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при нарушении прав ребенка, невыполнении взрослыми установленных обязанностей по его воспитанию, обучению.

3.4.9.1. Поддерживать постоянную связь с родителями или лицами, их заменяющими, своевременно информировать их о содержании и изменениях в учебных планах, о посещаемости и успеваемости учащихся; выполнении домашних заданий.

3.4.10. Своевременно доводить до сведения учащихся и их родителей перечень знаний и умений, которые учащиеся должны будут усвоить по предмету в каждой четверти и учебном году.

3.4.11. Организовывать родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся не реже, чем раз в четверть. Консультировать учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшего выбора профессии, учащегося, проводить анкетирование родителей в целях диагностики.

3.4.12. Постоянно работать над повышением своего профессионального уровня; педагогические работники должны регулярно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией школы в порядке, установленном Положением об аттестации на соответствие занимаемой должности, утвержденном директором школы.

3.4.13. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий.

3.4.13.1. В целях обеспечения безопасности образовательного процесса педагогические работники обязаны приходиться на работу за 10 минут до начала урока, а время прихода регистрировать (расписываться) в журнале учета рабочего времени на вахте.

3.4.13.2. До начала урока Педагогические работники должны произвести осмотр закреплённых за ними кабинетов (иных, закреплённых за ними помещений) в соответствии с инструкцией по организации охраны жизни и здоровья учащихся во время пребывания в Организации и подготовить методический материал.

3.4.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками указанных обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации

3.4.15. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, а также, утверждённых Минтрудом профессиональных стандартов.

3.5. Педагогическим и другим работникам категорически запрещается:

- Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации (даже если осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя), если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; переносить занятия без письменного разрешения администрации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий); оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий,

- курить в помещении школы, появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей.

- Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

3.6. Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины труда и бережного отношения к имуществу Организации (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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;
- в целях обеспечения безопасности работника, работодателя, обучающихся и сохранности их имущества устанавливать и использовать системы видеонаблюдения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать Совет Учреждения - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Организации, имеющих, как правило, достижения в труде, а также родителей для подготовки предложений по совершенствованию образовательного процесса, повышению производительности труда и укреплению материально-технической базы. К полномочиям Совета Учреждения не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Организацией, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Законодательством РФ отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать Педагогический совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от Совета Учреждения, и об их реализации;
- в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено заведование отделениями, выполнение других учебно-воспитательных функций. При наличии на отделении менее 3-х преподавателей одной специальности, из их числа приказом директора назначается заведующий секцией, а при наличии 3-х и более – заведующий отделением, который осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с Положением о структурных подразделениях (отделениях) МБУДО ДШИ № 18.

3.7. Работодатель (в лице Администрации) обязан:

3.7.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.7.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.7.4. Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, инструментов, своевременно обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и иной документацией, учебными пособиями и хозяйственным инвентарем, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.7.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами (коллективным договором), трудовыми договорами.

3.7.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.7.7. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

3.7.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

3.7.9. Стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного стабильного трудового коллектива, к созданию благоприятных условий работы в школе.

3.7.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.7.11. 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.

3.7.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.7.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ, настоящим Положением, Уставом Организации и коллективным договором формах.

3.7.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.7.15. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, оказывать содействие работникам в совершенствовании их профессиональных навыков, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.7.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.7.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.18. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7.19. Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации.

3.7.20. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

3.7.21. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников Организации.

3.7.22. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

3.7.23. Укреплять трудовую дисциплину, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.7.24. Отстранять 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник организации подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах 1) и 2) п 2.7 настоящих Правил. Директор издаёт приказ об отстранении от работы

педагогического работника (не допускает к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.7.25. Администрация обязана предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Способ предоставления сведений указывается в заявлении работника. Заявление подается в письменной форме или по адресу электронной почты работодателя.

Сроки предоставления Работодателем информации:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.7.26. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в Пенсионный фонд Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить указанные сведения и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

3.7.27. 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. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.8.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

3.8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в Новосибирске на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба.

Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или отсутствия от него ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.8.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от вины работодателя.

3.8.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или судом.

4. УСЛОВИЯ ТРУДА

4.1. Рабочее время

4.1.1. Для всех работников Организации нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю за исключением следующих случаев:

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п.4.1.1. Правил для лиц соответствующего возраста.

4.1.2. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.1.2.1. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников (методиста)- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников ((в том числе преподавателей и концертмейстеров)), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;
- для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

4.1.3. Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в том числе, с разделением рабочего дня на части) может устанавливаться по соглашению между работником и администрацией при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае, установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней, в том числе с разделением рабочего дня на части, оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору. После чего издается соответствующий приказ.

4.1.3.1. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав; оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.1.3.2. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в школе.

4.1.4. Накануне нерабочих праздничных дней, перечисленных в п. 4.4.2 Правил продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.1.5. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (см. п. 4.1.1 Правил), а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

4.1.5.1. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в размере, установленном Положением об оплате труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.1.6. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации Организации за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени (п.4.2.3. Правил).

4.1.6.1. Условия и порядок привлечения работника к сверхурочной работе перечислены в ст.99 Трудового кодекса РФ:

4.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

4.1.7.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.1.7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия допускается в исключительных случаях, установленных ч.2 ст. 113 Трудового кодекса РФ.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

4.1.8. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время и в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

4.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Организации. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

4.2. Режим рабочего времени

4.2.1. Режим работы Организации с 8 часов 00 мин. до 20 час 00 мин.

4.2.2. Для административно-управленческого персонала, бухгалтера, секретаря, специалиста по кадрам, юриста, контрактного управляющего устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя при нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

Время начала работы – 9-00, время окончания работы – 18-00, перерыв – с 13-00 до 14-00.

Выходные – суббота и воскресенье.

4.2.3. Для некоторых категорий работников из числа хозяйственного персонала (дворники, уборщики служебных помещений, гардеробщики), может устанавливаться сменный режим работы по скользящему графику; для гардеробщиков - сменный режим работы. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормы рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не

позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 20 часов в неделю.

4.2.3.1 На рабо

4.2.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, коллективным договором, но не менее трех календарных дней.

4.2.5. Педагогическим работникам - преподавателям и концертмейстерам - устанавливается шестидневная рабочая неделя и гибкий режим рабочего времени, в соответствии с которым ежедневная продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, а также перерывы для отдыха и питания определяются расписанием индивидуальных и групповых учебных занятий каждого работника, утвержденным директором Организации.

4.2.5.1. В случае переноса выходных дней согласно Постановлению Правительства РФ «О переносе выходных дней» в целях рационального использования рабочего времени, администрация Организации имеет право перенести указанные дни педагогических работников, у которых имеются учебные часы по расписанию занятий, на каникулярный период текущего учебного года.

4.2.6. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником, а также, учет явки на работу и ухода с работы.

Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

4.2.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

4.2.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2.9. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания внутри школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

4.2.10. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

4.2.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся - 1 час.

4.3. Особенности рабочего время педагогических работников

4.3.1. Выполнение педагогической работы преподавателями 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, определяемом в соответствии с приказом Минобрнауки 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, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601).

4.3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- особенностей работы Организации;
- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом № 1601.

- объема фактической учебной нагрузки педагогических работников, определяемого в соответствии с Приказом № 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом работника - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, а также, предусмотренной планами воспитательных, культурных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися,
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.3.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (преподавателей, методистов и концертмейстеров) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы):

- преподавателям - 18 часов в неделю;
- концертмейстерам – 24 часа в неделю;
- методистам -36 часов в неделю.

4.3.4. За норму педагогической работы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющейся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов преподавательской работы).

4.3.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (18) часов в неделю устанавливается в астрономических часах, и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.3.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы концертмейстеров (24 часа) устанавливается в астрономических часах.

4.3.7. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо Приказом Директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.3.8. Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками или профессиональными стандартами, из устава школы, настоящих правил, регулируется следующим образом и включает:

4.3.8.1. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ; это время регулируется преподавателями самостоятельно;

4.3.8.2. ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; в установленном порядке;

4.3.8.3. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, регулируется планами и графиками школы, утверждаемыми приказом директора;

4.3.8.4. выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, выставках, экскурсиях, других формах учебной деятельности регулируется графиками, планами,

расписаниями, утверждаемыми приказом директора школы; Порядок и условий выполнения указанных работ определены в локальном акте (Положение о порядке реализации права посещения обучающимися мероприятий, которые проводятся в МБУДО ДШИ № 18);

4.3.8.5. время, затрачиваемое на выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты) – регулируются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору);

4.3.8.6. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), это время регулируется настоящими правилами (раздел обязанности);

4.3.8.7. периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, а также, во время проведения мероприятий;

При составлении графика дежурств в организации педагогических работников, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (мероприятия).

4.3.9. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при приеме на работу, оговаривается в его трудовом договоре.

4.3.9.1. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам Администрацией школы устанавливается ежегодно на начало учебного года локальным нормативным актом школы и вносится в дополнительное соглашение к трудовому договору каждого педагогического работника.

4.3.9.2. Объём 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 преподавателей, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

4.3.9.3. Объём учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки преподавателей, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.3.9.4. 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, предусмотренного пунктами 4.3.9.2. и 4.3.9.3. настоящих Правил.

4.3.9.5. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.3.10. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учётом количества часов по учебным планам, образовательным программам, кадрового обеспечения Организации.

4.3.11 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом:
- обеспечения педагогической целесообразности,

- соблюдением санитарно - гигиенических норм,
- максимальной экономии времени педагогического работника.

Расписание занятий составляется таким образом, чтобы исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность, и не образовывались длительные перерывы, так называемые «окна», которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

4.3.12. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, когда длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.3.13. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для преподавателей предусматривается один свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

При составлении расписания Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.3.14. При составлении расписания не допускается перегрузка преподавателей преподавательскими часами в течение одного рабочего дня.

4.3.15. Не рекомендуется устанавливать преподавательскую нагрузку в течение одного рабочего дня свыше 10 (это примерно 8 астрономических) академических часов.

4.3.16. В дни недели, свободные для преподавателей, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются рабочим временем.

4.3.17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 4.3.8 настоящих Правил, при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время) и с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.3.19. Работа в каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется графиком.

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

4.3.21. Работники из числа младшего обслуживающего персонала 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.

Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

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

4.3.22.1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной,

методической, организационной работе в том же порядке и на тех же условиях, что и в каникулярный период.

4.4. Время отдыха

4.4.1. Выходные дни.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов. Работникам административно-управленческого, вспомогательного и хозяйственного персонала за исключением отдельных должностей из числа хозяйственного персонала, указанных в п. 4.2.2. Правил устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

Выходной день педагогическим работникам устанавливается в соответствии индивидуальным расписанием.

4.4.2. Нерабочими праздничными днями являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4.3. Педагогическим работникам (Преподавателям, концертмейстерам, методистам) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам - продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

4.4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Организации, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Организации с учетом мнения представительного органа работников а также необходимости обеспечения нормальной организации труда и благоприятных условий для отдыха работников.

4.4.5.1. График утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 15 декабря).

4.4.5.2. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев

Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- работникам в возрасте до 18 лет
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из них возраста 14 лет.

4.4.5.3. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул

4.4.5.4. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом по школе.

4.4.5.5. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

4.4.7. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.4.8. Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

4.4.8.1. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

4.4.10.1. 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.

4.4.10.2. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора Организации. 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 непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

4.4.11. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.4.12. 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).

4.4.12.1. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.4.13. Работникам, занимающим должности, указанные в Приложении 2 к настоящим Правилам за работу в условиях ненормированного рабочего времени, предоставляется дополнительный отпуск. Количество дней дополнительного отпуска указано в Коллективном договоре.

4.4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней, работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

4.5. Диспансеризация

4.5.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

4.5.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.5.3. Работники, достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.5.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности.

4.5.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

4.6. Порядок выплаты заработной платы

4.6.1. Заработная плата Работникам Организации выплачивается в следующие сроки:

- 20 числа расчетного месяца,

- 5 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

4.6.2. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6.4. Выплата заработной платы работникам производится путем перечисления на банковские карты работников. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- установлением надбавки;
- награждением Почетной Грамотой Организации;

5.2. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.4. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за *прогул* (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), 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));
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации;

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

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором школы.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. 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 6 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.

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

6.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

6.9.1. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования города
Новосибирска «Детская школа искусств № 18»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

ОБХОДНОЙ ЛИСТ	
Работника _____	
Должность _____	
1. Библиотека _____	
2. Заведующий хозяйством _____	
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____	
4. Заведующий отделением _____	
5. Бухгалтерия _____	
«__» _____ 20__ г.	
Директор	

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования города
Новосибирска «Детская школа искусств № 18»

Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день

1. Директор и его заместители
2. Главный бухгалтер.

--	--	--