


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА
КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская художественная школа № 2
прикладного и декоративного искусства имени В.Д. Поленова»

СОГЛАСОВАНО
с председателем
профсоюзной организации
 Е.И. Миронова
Протокол № 30/2
от «11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ
имени В.Д. Поленова»
 М.В. Никольский



Приказ № 02-03/16/4 от «11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа №2
прикладного и декоративного искусства
имени В.Д. Поленова»

Утверждено на общем собрании
Трудового коллектива 11.01.2021г.

Тамбов, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2 прикладного и декоративного искусства имени В.Д. Поленова» (далее учреждение, «Работодатель»), приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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", приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом МБОУ ДО «ДХШ №2 ПДИ имени В.Д. Поленова» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, созданию благоприятных условий труда для работников, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договорам создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять; к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным

договором, трудовым договором, соглашениями, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и согласно статье 190 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте и на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет Работодатель.

2.2. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. Гражданин не может быть принят на работу в Учреждение в следующих случаях:

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

- 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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 нереабилитирующим 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.

2.5. Прием на работу в Учреждении осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (на основании ст.65 ТК РФ):

- личное заявление;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ст.213 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.8. Между Работником и Работодателем, в письменной форме заключается трудовой договор. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации (ст.57 ТК РФ). При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор заключается, как на неопределенный срок, так и на срок (не более пяти лет – срочный трудовой договор, если иной срок не

установлен ТК РФ и иными федеральными законами) определенный сторонами трудового договора (ст.58,59 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Основания для заключения срочного трудового договора перечислены в части 1 статьи 59 Трудового кодекса. А в части 2 статьи 59 ТК РФ прописаны случаи, когда срочный трудовой договор может быть заключен по соглашению сторон.

2.10. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства (т.е. как по месту основной работы, так и у других работодателей) в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 60.1 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения (ст.61 ТК РФ).

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

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ

о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. В соответствии со ст.66 ТК РФ Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ 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;

- обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, в порядке и в сроки, указанные в ст. 66.1 ТК РФ.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, уставом Учреждения, положением об оплате труда, инструкциями по охране труда, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.17. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка директора хранится в комитете культуры администрации г.Тамбова.

2.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.20. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.21. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, согласия на обработку персональных данных, анкеты работника, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, документов предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

2.22. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в порядке, установленном архивным законодательством.

2.23. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.24. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

2.25. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.26. При изменениях в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества классов, введение новых форм обучения, реорганизации и т.п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.27. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) и (или) вносится соответствующая информация в сведения о трудовой деятельности.

2.28. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.

2.29. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.30. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с отпуском, болезнью, повышением квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту

работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.31. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.32. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, указанных ст.76 ТК РФ.

2.33. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, предусмотренным ст.79 ТК РФ.

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

2.34. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.35. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

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

2.36. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, с соблюдением гарантий, порядка и процедур предусмотренных ТК РФ.

2.37. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными

федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.38. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

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

2.40. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.41. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.42. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.43. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.45. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению

работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года и сведения по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 01.04.1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

2.46. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

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

3. Дистанционная работа

3.1. На основании локального нормативного акта - «Положения о дистанционной работе» Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

4. Основные права и обязанности работников Школы.

4.1. Работник имеет право в соответствии со ст. 21 ТК РФ на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.1.8. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

4.1.10. Участие в управлении Учреждением в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

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

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.16. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем.

4.1.17. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

4.2. Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязан:

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и федеральным законом «Об образовании в Р.Ф.», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и локальными актами.

4.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты.

4.2.8. Соблюдать законные права и интересы обучающихся и родителей.

4.2.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива.

4.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя, работников и обучающихся.

4.2.11. Незамедлительно сообщать Директору или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности и имущества Учреждения.

4.2.12. Своевременно и точно выполнять распоряжения Директора и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.13. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

4.2.14. Принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса.

4.2.15. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.16. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.2.17. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, родителей.

4.2.18. Систематически повышать свою квалификацию.

4.2.19. Своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию.

4.3. Педагогические работники обязаны:

4.3.1. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.3.2. Обеспечить учащимся все условия для полноценной работы на уроке.

4.3.3. Оценивать знания (работу) учащихся на уроках.

4.3.4. Систематически вести учёт посещаемости в классных журналах на своей предметной странице.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий установленных Уставом Учреждения;

- подбирать работников, 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 и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- присутствовать на занятиях, проводимых с обучающимися;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- осуществлять обязательное медицинское страхование и социальное обеспечение своих работников в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.8. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- ходить в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать в коридорах во время занятий, употреблять нецензурную лексику и т.п.;
- курить на территории и в помещениях Учреждения;

6.9. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, а для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Выходной день-воскресенье.

Режим работы с понедельника по пятницу: с 8-00 до 16-00 часов.

Режим работы в субботу: с 8-00 до 14-00 часов.

Перерыв работников для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 часов.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания учебных занятий, плана общих мероприятий Учреждения.

Конкретные должностные обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными обязанностями.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. [Правилами](#) внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются [правилами](#) внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

При составлении графиков работы работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев,

предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются у педагогических работников.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются Работодателем Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

Ненормируемый рабочий день (ст.101 ТК РФ) устанавливается работникам в соответствии с Коллективным договором.

6.10. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану определяется в соответствии с планом работы, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

6.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется 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.

6.12. Выполнение другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, на индивидуальную работу с обучающимися, на изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей и т.д.;

- время, затрачиваемое на методическую, научную, творческую, исследовательскую, организационную и диагностическую работу;

- выполнение работы по ведению мониторинга;

- выполнение работы, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

6.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 30-40 минут, перерыв между занятиями не менее 5 минут.

6.15. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговаривается в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. При этом:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки (педагогической работы) установленный в начале учебного года не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение учебных групп. В зависимости от количества часов предусмотренных учебным планом и производственной необходимости учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в 1 и 2 учебном полугодиях;

- объем учебной нагрузки (педагогической работы) установленный в текущем учебном году не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году за исключением случаев указанных выше. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах.

6.16. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при объеме учебной нагрузки не более нормы часов за ставку.

6.17. При неявке преподавателя или другого работника Учреждения администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем или другим работником

6.18. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденным Работодателем. Расписание учебных занятий составляются согласно рабочему учебному плану на учебный год.

6.19. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в кабинете администрации и ежедневно перед началом занятий выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

6.20. Преподаватели готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами, поддерживают надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях, обеспечивают в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

6.21. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях только с разрешения Работодателя Учреждения. Во время учебных занятий в кассы имеют право входить только директор или его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса.

6.22. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели Учреждения, которые обязаны за 2 дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

6.23. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

6.24. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой учебного занятия находятся в ведении заместителя директора по УР, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

6.25. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по УР.

6.26. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются Работодателем Учреждения к педагогической, методической и организационной и другой работе.

6.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.28. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или [правилами](#) внутреннего

трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

6.29. Педагогические работники Учреждения 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.

6.30. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ).

6.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

6.32. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности Учреждения;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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 N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 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, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной,

организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7. Оплата труда

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

7.2. Размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы устанавливаются Работодателем Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ДХШ №2 ПДИ имени В.Д. Поленова».

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника удерживается в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные Учредителем: 20 числа каждого месяца – аванс, 5 числа каждого месяца – перерасчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.5. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.6. Директор Школы несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы в порядке, установленном ст. 142 ТК РФ.

7.7. Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты ее не в полном размере рассматривается как принудительный труд, который запрещен ст.4 ТК РФ.

8. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть 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);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) 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;

д) 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;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью *М.В. Миндичев* (лицензия)
Верно.

Директор МБОУ ДО "ДХШ № 2 П/И" имени
В.Д. Поленова" *М.В. Миндичев*
" № *01* 20 *27* г.

