

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор
МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой

Н.И.Карабалаева
«17» марта 2023г.

с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБУДО г. Астрахани «ДШИ имени М.П. Максаковой»

Председатель _____ Э.Т.Шорина

Принято на общем собрании работников
Протокол № 1 от 17 марта 2023г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Астрахани «Детская школа искусств имени М.П. Максаковой»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой» (далее по тексту- учреждение, работодатель).

1.2. Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда и рационального использования рабочего времени работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта);

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой».

1.6. Официальным представителем работодателя является директор, а в случае его отсутствия должностное лицо, уполномоченное приказом учредителя в лице управления культуры МО «Город Астрахань».

II. Оформление приема на работу - заключение трудового договора

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса.

Прием на работу в учреждение оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается соискателем впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, перенесенных инфекционных заболеваниях, отметками о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

2.3. Если работник не перешел на электронные трудовые книжки (ЭТК), то при приеме на работу должен принести бумажный формуляр. А если же отказался от него, то сведения о трудовой деятельности, которые при увольнении ему выдал предыдущий работодатель (форма СТД-Р). Аналогичную информацию можно запросить и в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный Фонд России) (форма СТД-СФР), среди прочего через портал «Госуслуги» или МФЦ (ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ).

При этом работодатель вправе запросить и бумажную книжку, чтобы посчитать его трудовой стаж, например, для установление надбавки за выслугу лет. Соискателям, впервые устраивающимся на работу, с 1 января 2021 года бумажные трудовые не оформляются — только электронные трудовые книжки (ЭТК).

2.4. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.2. Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

2.7. Предварительные медицинские осмотры проводятся при приеме на работу до заключения трудового договора за счет средств работодателя.

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

2.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и правилам охраны труда.

2.12. На каждого работника в организации ведется личное дело, состоящее из: заверенной копии приказа о приеме на работу, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, личных заявлений работника, копий приказов по личному составу либо выписок из них, касающихся конкретного работника, документов, предъявляемых при приеме на работу, в том числе документа подтверждающего наличие квалификационной категории для педагогического работника, копии документов о награждении работников, подтвержденные приказами и распоряжениями соответствующих органов и другие документы, нахождение которых в личном деле будет целесообразным. Работодатель вправе предложить работнику заполнить, листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в учреждении.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Порядок заполнения книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях.

2.14. 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 Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

2.17. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Работник, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе работник должен быть ознакомлен с ним подпись.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.18. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный Фонд России сведения о застрахованном лице на каждого работника. Сведения обновляются в трехдневный срок с момента их получения включают в себя данные о месте работы, сведения о месте регистрации и проживания, счет получателя либо адрес доставки пособия, а также другие необходимые сведения.

2.19. Требование предоставлять рабочие места для инвалидов установлено статьей 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ. А, процент квотирования установлен статьей 13.1 Закона от 19.04.1991 № 1032-1 (с изменениями, вступившими в силу с 11.01.2023).

2.19.1. К инвалидам, для которых осуществляется квотирование рабочих мест, относятся граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, признанные инвалидами федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

2.19.2. Квота рассчитывается ежегодно, до 1 февраля, исходя из среднесписочной численности работников за IV квартал предыдущего года.

III. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом работодателя.

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.

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 Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами 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.

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

3.4. До подготовки документов на увольнение работник обязан получить «обходной лист», отчитаться перед работодателем и сдать должностным лицам учреждения, указанным в «обходном листе» всю рабочую документацию, материалы, созданные им за время трудовой деятельности в учреждении, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

В последний рабочий день работник обязан сдать директору «обходной лист», заверенный должностными лицами учреждения об отсутствии задолженности работника перед работодателем.

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3.7. 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.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3.8. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации (в соответствии со статьей 351.7 Трудового Кодекса) или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыва на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового Кодекса.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работники пользуются всеми правами, предоставленными им действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники пользуются в том числе следующими академическими правами и свободами:

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, дисциплины;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных планов, рабочих учебных предметов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

4.3. Работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, федеральным законом «Об образовании», Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и др.;
- соблюдать и выполнять требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, положений, приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину: приступать к работе и заканчивать ее согласно расписанию или графику, своевременно сообщать о болезни, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительности труда, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать в учреждении и на рабочем месте правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности и техники безопасности;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности;
- посещать занятия, учения и тренировки по гражданской обороне, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с утвержденным графиком и расписанием в учреждении;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию не реже 1 раза в два года, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- бережно относиться к имуществу учреждения: музыкальным инструментам, библиотечному фонду, оборудованию, оргтехнике, инвентарю, учебным пособиям, приборам аудио-видео-техники и т.д., в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя;
- предотвращать любыми доступными способами и принимать все разумные меры для предотвращения случаев травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим и незамедлительно сообщать об этом директору учреждения либо заместителям директора.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи и не допускать конфликтных ситуаций;
- иметь опрятный вид при выполнении своих трудовых обязанностей, чистую одежду и обувь;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, материальные ценности и рабочую документацию.

4.3.1. В том числе педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, в соответствии с утвержденной учебной программой, календарными – тематическими планами, индивидуальными планами;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, быть беспристрастными, одинаково доброжелательными и благосклонными ко всем своим ученикам;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- выполнять условия заключенных договоров об образовании с родителями, в части их касающихся;

- вести агитационную работу по набору учащихся в школу;

- сотрудничать, вести переговоры, давать рекомендации, консультации законными представителям ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания;

- осуществлять контроль за посещаемостью своих обучающихся, своевременно сообщать об отсутствующих детях заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

- неукоснительно соблюдать утвержденное расписание занятий, заранее готовиться к занятиям,

- в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;

- участвовать в работе и посещать: педагогические советы, заседания отделений, контрольные уроки, зачеты, просмотры, прослушивания, академические и отчетные концерты, переводные и выпускные экзамены;

- вести, заполнять и предоставлять в установленные сроки учебную документацию по утвержденным формам;

- изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других преподавателей;

- готовить и предоставлять учащихся к концертно-исполнительской, конкурсной деятельности, к участию в выставках. Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- по распоряжению директора организовывать, составлять сценарии и проводить праздничные и конкурсные мероприятия;

- обеспечивать своевременную явку учащихся к началу учебного года, посещение учащимися общешкольных мероприятий, концертов и др.

- вести учет и контроль за своевременной оплатой за обучение, требовать от родителей либо законных представителей копию квитанций об оплате, проводить сверку по оплате.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в организации, в том числе и в качестве индивидуального предпринимателя;

- удлинять или сокращать установленную расписанием продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- изменять (переносить, отменять, устанавливать) по своему усмотрению расписание уроков. Изменения в расписание могут вноситься только после разрешения директора, на основании письменного заявления преподавателя, с указанием причин обоснованности внесения изменений и согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- удалять с урока или не допускать обучающихся к уроку;

- унижать честь и достоинство учеников ни по каким основаниям, в том числе по успеваемости, признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей;

- отпускать после занятий детей одних или с посторонними лицами без согласования с родителями. При возникновении любой нестандартной ситуации в обязательном порядке связываться по телефону с родителями ребенка и обговаривать его уход из школы;

- покидать учебный кабинет во время урока и оставлять детей без присмотра;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц, в том числе других обучающихся;

- 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.

V. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным действующим законодательством;
- принимать и изменять локальные нормативные акты учреждения, должностные инструкции работников.

5.2. Работодатель обязан в пределах своих полномочий:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, правила и положения заключенных с работниками трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить необходимым для выполнения трудовых обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, материалами и документацией;
- выплачивать работникам заработную плату в полном размере два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца, в соответствии с графиком финансирования;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- взаимодействовать с работником лично, в том числе по электронной почте, мобильному и домашнему номерам телефонов, программам-мессенджерам, программам видеоконференций, сообщенными работником добровольно. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы отдельного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерыва, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

Общим требованием и обязанностью для всех работников является:

Приходить на рабочее место за 10 минут до начала работы по расписанию либо по графику, покидать рабочее место только по окончании занятий по расписанию или по окончании работы по графику.

Собственноручно производить в журнале учета рабочего времени следующие записи: - фамилия ИО;

- результаты термометрии,
- время прихода на работу,
- номер учебного кабинета от которого получен ключ,
- время ухода с работы.

Все записи в журнале учета рабочего времени производится работниками исключительно от своего имени и заверяются собственноручной подписью. После окончания занятий ключ от кабинета сдается дежурному охраннику.

6.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем -воскресенье.

Режим работы определяется с 8-00 до 21-00.

6.3. Для директора учреждения, его заместителей, административно-хозяйственного персонала и младшего обслуживающего персонала (кроме уборщика служебного помещения и дворника) установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и в воскресенье. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Режим работы с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

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

6.4. Педагогическим работникам, концертмейстерам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени.

Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы в объеме 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Концертмейстерам устанавливается норма часов педагогической работы в объеме 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.5. Директор вправе привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

6.6. Для младшего обслуживающего персонала, а именно для уборщика служебного помещения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается - 40 часов.

6.7. Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, методисту, педагогическим работникам, концертмейстерам предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Для других категорий работников учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.9. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.10. 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.

6.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В этот период педагогические работники выполняют педагогическую, методическую, документационную и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их установленной учебной нагрузки.

6.12. Режим рабочего времени младшего обслуживающего и административно-хозяйствующего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.13. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника система электронного документооборота Социального Фонда России автоматически оповещает работодателей о временной нетрудоспособности работника.

6.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации устанавливаются:

- 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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

6.16. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.17. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

VII. Дистанционная (удаленная) работа

7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт учреждения.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

VIII. Порядок временного обмена электронными документами

8.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

8.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 8.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

IX. Сроки и порядок выплаты заработной платы

9.1. Заработка плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда, состоит из должностного оклада, ставки заработной платы для педагогических работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания, размер ставки заработной платы для педагогических работников на основании тарификационного списка педагогических работников.

9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработка плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину отработанного месяца зарплата выплачивается 20-го числа каждого месяца за минусом удержаний из заработной платы, за вторую половину отработанного месяца – 5-го числа следующего месяца в размере начисленной заработной платы за месяц за минусом удержаний из заработной платы и перечисленных (выплаченных) в течение месяца сумм. По итогам месяца и при увольнении сотрудник получает расчетный лист.

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

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

X. Поощрения, дисциплина труда и ответственность

10.1. В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда – премии, надбавки, доплаты.

10.2. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением о системе оплаты труда, утверждаемым приказом директора.

10.3. Поощрения объявляются приказом директора. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются к награждениям в вышестоящие органы.

10.5. Все работники обязаны подчиняться руководству организации. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод на территорию работодателя посторонних лиц;

- выполнение личной работы на рабочем месте;

- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;

- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;

- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

10.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителями родительской общественности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- 1) замечание;

- 2) выговор;

- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

10.9. На каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

10.11. В течении года - срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

10.13. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

XI. Порядок расследования несчастных случаев

11.1. Расследование несчастных случаев на производстве является обязанностью работодателя (ст. 214 ТК РФ) и проводится в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке.

11.2. Работодатель обязан принять все необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

11.3. Для расследования несчастного случая работодатель обязан незамедлительно создать комиссию. Комиссия обязана провести расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого одним или несколькими пострадавшими получены:

- легкие повреждения здоровья - в течение 3 календарных дней;
- тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом - в течение 15 календарных дней. О продлении срока расследования должен быть уведомлен пострадавший (его представитель).

11.4. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей (иных доверенных лиц) в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве (ст. 216, ч. 10 ст. 229 ТК РФ).

11.5. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с застрахованным или иным лицом, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. О каждом страховом случае работодатель (его представитель) в течение суток обязан сообщить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации страхователя).

11.6. По результатам расследования несчастного случая, который был квалифицирован комиссией как связанный с производством, должен быть оформлен акт по форме Н-1.

11.7. Акты о расследовании несчастных случаев, квалифицированных по результатам расследования как не связанные с производством, вместе с материалами расследования хранятся работодателем (юридическим или физическим лицом) в течение 45 лет.

XII. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников с учетом мнения представительного органа работников, утверждаются приказом директора и вывешиваются на информационном стенде для ознакомления работников школы.

12.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

12.4. По инициативе работодателя или работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.5. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.