O="ГБУДОСО ""Октябрьская
ДШИ""", CN=Щедрова Альфира
Ильтаровна, E=shedrova76@mail.ru
Я подтверждаю этот документ

2026.11.26 09:48:20+05'00'
2024.2.1

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании
работников от 28.08.2024 г.
протокол № 4

Утверждено приказом директора
ГБУДОСО «Октябрьская ДШИ»
№ 56 от 28.08.2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Октябрьская детская школа искусств»

2024 г.

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила **внутреннего трудового распорядка работников** (далее – Правила) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Октябрьская детская школа искусств» (далее – школа) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением, Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива школы, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются отдельным локальным нормативным актом Школы.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с представителем трудового коллектива.

Ответственность за соблюдение настоящих Правила едины для всех членов трудового коллектива Школы.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

2.1. Порядок приема на работу

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Трудовой договор заключается в письменной форме *(ст. 57 ТК РФ)* путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документ 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;

- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;

- лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а также копию трудовой книжки, если работник не отказался от ведения бумажной трудовой книжки, копию документа об образовании, копию документа о наличии квалификационной категории, заверенную администрацией по месту основной

работы».

- и другие документы, определенные законом на момент приема на работу (ст. 213 ТК РФ, ч. 1 ст. 65 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые 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 Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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 РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами.

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 ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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 ТК РФ, 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 ТК РФ.

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 ТК РФ, 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).

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.

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.

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 (эффективного контракта) предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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 Российской Федерации 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора (срочного трудового договора). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (срочного трудового договора). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора (срочного 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 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:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — 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.

При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с

указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (срочного трудового договора) производится

без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (срочного трудового договора) допускается только на общих основаниях. Если в

период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не

является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (срочный трудовой договор). Аннулированный трудовой договор (срочный трудовой договор) считается незаключенным.

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 не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности *(ст. 65 ТК РФ)* 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 Пенсионном фонде Российской Федерации 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в Школе как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в Министерстве культуры Свердловской области.

На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

Личное дело работника хранится в ДШИ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее

профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) 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, также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) 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 пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

Запрещается отказывать в заключении 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 заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого

требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника 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.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (*пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ*).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации 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.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

– появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весьпериод производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления всилу приговора суда.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора (срочного трудового договора)

Прекращение трудового договора (срочного трудового договора) может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 1 Трудового Кодекса Российской Федерации:

Соглашение сторон (*статья 78 ТК РФ).*

Истечение срока трудового договора (срочного трудового договора) (*статья 79 ТК РФ*), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Расторжение трудового договора (срочного трудового договора) по инициативе работника (*статья 80 ТК РФ*), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (срочный трудовой договор) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (срочный трудовой договор) в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока

предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудового договора (срочного трудового договора) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (срочного трудового договора) продолжается.

Расторжение трудового договора (срочного трудового договора) по инициативе работодателя (*статьи 71 и 81 ТК РФ*) производится в случаях:

– при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

– ликвидации образовательной организации;

– сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

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

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

– 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;

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение

повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

– однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

– представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора (срочного трудового договора);

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

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

Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (*статья 75 ТК РФ*).

Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*часть 4 статьи 74 ТК РФ*).

Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (*части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ*).

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (*статья 83 ТК РФ*).

Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (*статья 84 ТК РФ*).

Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора (срочного трудового договора) с педагогическим работником являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

Трудовой договор (срочный трудовой договор) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора (срочного трудового договора)

Прекращение трудового договора (срочного трудового договора) оформляется

приказом директора школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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 ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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 ТК РФ, 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 ТК РФ.

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 ТК РФ, 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).

Порядок работы на удалённом режиме в условиях пандемии COVID-19 Организация вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе администрации школы на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.1ТК РФ).

Дистанционными работниками считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора школы с заключением дополнительных соглашений к трудовым договорам.

Работник переводится на дистанционную работу по обеспечению реализации учебных предметов по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программ в области музыкального, хореографического и декоративно-прикладного искусства на период действия пандемии и до особых указаний Министерства культуры Свердловской области.

При наличии обстоятельств, директор вправе продлить на более длительный срок работы в период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия школой решения о временном переводе работников на дистанционную работу. Рабочим местом работника на установленный период дистанционной работы является его фактическое местонахождение.

Рабочее место обеспечивается Работником соответствующим оборудованием, позволяющим осуществлять дистанционное обучение; технические требования к оборудованию определяются в зависимости от установленного режима взаимодействия преподавателя с обучающимися.

Работнику устанавливается режим рабочего времени, соответствующий установленной учебной нагрузке, на основании утверждённого расписания, действующего на период дистанционного обучения и продолжительности урока – не более 40 минут, по средствам аудио и видео связи с использованием приложений и доступных мессенджеров Skype, Viber, WhatsApp, ВКонтакте, E-mail, а также обучающих платформ Zoom, Instagram Live, Periscope Moodle.

Учёт рабочего времени работника осуществляется на основании отчётов о проведённых уроках, составленных по утверждённой форме и направленных ответственному лицу, назначенному приказом директора школы раз в неделю с электронного адреса работника на электронный адрес школы.

Заработная плата во время режима удалённой работы производится в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда.

Заработная плата перечисляется на указанный работнику счёт в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме директору школы об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней

до дня выплаты заработной платы.

3. Основные права и обязанности работодателя

Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.1. <u>Директор школы обязан</u>:

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

– предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором (срочным трудовым договором);

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

– обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в школе, на её территории, во время концертов, конкурсов, выставок и т.п.;

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (срочным трудовым договором);

– выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работниками с вредными условиями труда;

– совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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 исполнительской власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительской 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 Совета трудового коллектива, иных избранных

работниками школы 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 Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательно-воспитательной работы;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением или трудовых обязанностей;

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

– возмещать вред, причинённый работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

– компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

– своевременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

– своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

– 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 (эффективными контрактами).

3.2. <u>Директор школы имеет право:</u>

– заключать, изменять и расторгать трудовые договора (срочные трудовые договора) с работниками школы в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– взаимодействовать с органами самоуправления школы;

– самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

– утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

– распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;

– посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

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

Государственное бюджетноеучреждение дополнительного образования Свердловской области «Октябрьская детская школа искусств», осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несёт ответственность перед работниками:

– за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудится;

– за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

– незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

– за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплатах, причитающихся работнику;

– за причинение ущерба имуществу работника;

– в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации (директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер).

4.1. Администрация школы обязана:

– обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;

– организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

– обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

– своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы;

– создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

– осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством учебно-воспитательной деятельности и направленную на реализацию дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ;

– соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников школы;

– совершенствовать организацию труда, учебно-воспитательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

– обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

– осуществлять контроль над качеством учебно-воспитательной деятельности в школе, выполнением дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ;

– своевременно поддерживать и поощрять лучших работников школы;

– обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников школы, осуществляющей образовательную деятельность.

– не привлекать работника к дисциплинарной ответственности в случае сообщения о факте коррупционного правонарушения и не применять меры в целях уголовного преследования в случае доказанности факта участия и нарушения положений законодательства о коррупции;

– обучать работников, в том числе ознакомить всех сотрудников с нормативно-правовым регулированием в сфере противодействия коррупции в целом и в организации в частности.

4.2. Администрация имеет право:

– представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками школы;

– получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– повышать свою профессиональную квалификацию;

– иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников школы.

5.1. Работники ГБУДОСО «Октябрьская ДШИ» обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (срочным трудовым договором);

– соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

– бережно относиться к имуществу школы (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить директору (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества школы (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

– незамедлительно сообщать администрации школы обо всех случаях травматизма;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

– соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

– проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

– соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся школы;

– систематически повышать свою квалификацию;

– не совершать и по возможности предотвращать возможные коррупционные правонарушения;

– уведомлять работодателя о факте совершения коррупционного правонарушения и возможном круге лиц, причастных к нему;

– уведомлять о конфликте интересов, возможности возникновении конфликта интересов.

5.2. Педагогические работники школы обязаны:

– строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ;

– нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

– контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

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

– уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;

– развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру

здорового и безопасного образа жизни;

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

– учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

– проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

– воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы;

– заранее тщательно готовиться к занятиям;

– участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

– вести работу по подготовке выставок, конкурсов, концертов;

– четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;

– проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

– уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

– допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

– классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях заместителю директора по УВР;

– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники школы имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора (срочного трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (срочным трудовым договором);

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

– участие в управлении школы в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором школы, формах;

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

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

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

– повышение разряда и категории по результатам своего труда;

– моральное и материальное поощрение по результатам труда;

– совмещение профессии (должностей);

– отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, директора школы.

5.4. ***Педагогические работники имеют дополнительно право на:***

– самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции школы, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

– свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

– обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной

предпрофессиональной общеобразовательной программы;

– выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– участие в разработке дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;

– участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

– защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

– ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

– нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

– педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГТ, за жизнь и здоровье обучающихся в школе, на её территории, во время конкурсов, концертов, выставок, пленэров и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

– педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

– работники несут материальную ответственность за причинение по вине

работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает школа.

***5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается*:**

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

– оставлять детей без присмотра во время уроков, проведения всех видов деятельности (конкурсы, концерты, выставки, пленэры);

– отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

– разглашать персональные данные участников учебно-воспитательной деятельности школы;

– применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

– оказывать платные образовательные услуги обучающимся не предусмотренные уставом школы и другими локальными нормативными правовыми актами;

– 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 детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

– отвлекать работников школы от их непосредственной работы;

– присутствие посторонних лиц в классах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;

– разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

– говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

– громко разговаривать и шуметь во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

– находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;

– пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

– курить в помещениях и на территории школы;

– распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

Школа работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели (выходной -

воскресенье).

Продолжительность рабочего дня:

– для преподавателей, согласно тарификации и утвержденному расписанию на учебный год.

– продолжительность рабочего дня для административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор.

Рабочее время педагогического работника определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

Изменение учебной нагрузки по инициативе работодателя производится согласно ст. 72.2 ТК РФ. Учебная нагрузка устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) и является обязательным условием. В соответствии со ст.74 ТК РФ в трудовой договор (срочный трудовой договор) без согласия работника могут вносится изменения только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чём работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. Увеличение преподавателю учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка может быть меньше, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

– работа по совместительству;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы(смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя *(ст. 93 ТК РФ);*

– при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

– работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав;

– в школе установлен верхний предел учебной нагрузки в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в эффективном контракте (срочном трудовом договоре) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601) устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

Администрация школы строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Общее собрание трудового коллектива заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся один раз в четверть. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (*ст. 123 ТК*). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая *2015* г. №466). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учётом мнения трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала *(ст. 123 ТК РФ).* Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерства культуры Свердловской области, другим работникам - приказом директора.

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (*ст.262.2 ТК РФ).*

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (*ч.2 ст. 122 ТК РФ*).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
– работникам в возрасте до восемнадцати лет;
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое

время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в школе.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (*ч.1 ст. 125 ТК РФ).*

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (*ч.1 ст. 128 ТК РФ*).

При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом школы, принимаемым с учетом мнения трудового коллектива.

7. Оплата труда

Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным Приказом Школы от 09.01.2024 №1 и согласованным с общим собранием коллектива (протокол от 09.01.2024 № 1), в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком *(ст. 144 ТК РФ)*.

Школа обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, государственным правовым актам.

Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией

по итогам аттестации.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

Уроки, на которые не пришел обучающийся, могут рассматриваться как простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника. В соответствии со статьей 157 ТК РФ время такого простоя оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

В период неявки обучающегося преподаватель может выполнять иную педагогическую, методическую, организационную работу. В этом случае труд оплачивается в общем порядке (из расчета зарплаты, установленной педагогу при тарификации).

Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной ДШИ и доведенной до сведения педагогических работников путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору (срочному трудовому договору) под роспись.

Часы учебной практики (пленэра) обучающихся проводимые преподавателем в соответствии с учебным планом организации, включаются в учебную нагрузку преподавателя.

Часы пленэра, выданные преподавателем сверх установленной ему учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно как разница между фактически выданными часами и часами основной учебной нагрузки.

Количество часов пленэра педагогических работников отражаются в тарификационном списке.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, окончательный расчёт за отработанное время производится 10 числа следующего месяца. Если день выплаты зарплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, ее необходимо выплатить накануне этого дня *(ч.6 ст. 136 ТК РФ*).

В связи с закрытием финансового года и новогодними каникулами выплата заработной платы за декабрь (первая часть — аванс за первую половину месяца, и вторая часть — окончательный расчет за вторую половину месяца) производится не позднее 25 декабря текущего года. Точные даты выплаты заработной платы за декабрь устанавливаются ежегодно отдельным приказом директора ГБУДОСО «Октябрьская ДШИ». Все сотрудники знакомятся с данным приказом под подпись.

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

Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в полном объеме работодателем.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня

после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (*ст. 236 ТК РФ).*

Работодатель обязан выдать каждому работнику расчётный лист с указанием начислений и удержаний заработной платы.

Работник вправе заменить кредитную организацию, определённую в коллективном договоре, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы определённой трудовым договором производится доплата в размере 100% тарифной ставки (оклада) по совмещаемой профессии, должности за фактически отработанное время из средств фонда заработной платы. Конкретный размер доплаты определяется по соглашению сторон.

В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения *(ст. 191 ТК РФ):*

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения в отношении преподавателей применяются на основании представления представителя администрации школы (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) самостоятельно или по соглашению с уполномоченным представителем трудового коллектива в установленном порядке или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

Поощрения в отношении младшего обслуживающего персонала применяются на основании представления представителя администрации

школы (заместителя директора по административно-хозяйственной части) самостоятельно или по соглашению с уполномоченным представителем трудового коллектива в установленном порядке или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора школы и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях в виде Благодарности и награждения Почетной грамотой заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

Работники школы могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания *(ст. 192 ТК РФ):*

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен *(ч.5 ст. 192 ТК РФ)*. Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

– принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;

– представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (*ч.1 ст. 193 ТК РФ*). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.*2 ст. 193 ТК РФ).*

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (*ч. 3 ст.193 ТК РФ*).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (*ч.5 ст. 193 ТК РФ*).

Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

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

Решение о применении (снятии) дисциплинарного взыскания, в том числе на родственника (свойственника) директора ДШИ принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДШИ, в состав которого не должны входить заинтересованные лица.

Применение (или снятие) мер дисциплинарного взыскания в отношении директора ДШИ, ведущего педагогическую деятельность, возможно исключительно с предварительного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДШИ, действующего в установленном порядке.

Приказ директора школы 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 школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (*ч.6 ст. 193 ТК РФ*).

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. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора по УВР или представительного органа работников школы.

Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Директор учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

Работники проходят профилактические периодические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

Работники при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка *(ст. 185.1 ТК).*

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору школы или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров. Если директор школы или лицо временное исполняющее его обязанности не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор школы или лицо временное исполняющее его обязанности оформляют в виде резолюции на заявлении.

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

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

Директор школы обеспечивает:

– наличие в школе Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

– выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;

– необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в школе;

– прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья;

– наличие личных медицинских книжек на каждого работника школы;

– своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

– организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

– условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

– проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

– наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

– организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11. Заключительные положения

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с Советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

– присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;

– входить в класс после начала занятия, за исключением директора школы;

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

Все работники школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с представителем трудового

коллектива и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора школы.

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу до подписания трудового коллектива (срочного трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте и на официальном сайте школы.

Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор школы знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.