

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Грен Л.А.
23 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «ГДШИ»
_____ Л.А. Малярчук
23 апреля 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

Общие положения

1. В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "Об образовании в Российской Федерации" предметом регулирования настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – Правила, школа) являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.
2. Настоящие Правила являются, локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников

3. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы на основании Устава.
4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

5. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

6. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объёма оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

7. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный, трудовой договор) может заключаться, по соглашению сторон:

- с поступающим на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных, работ, по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

9. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- для лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; в случае, если новый сотрудник ранее отказался от бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

11. В соответствии с Федеральным законом от 5 декабря 2022 г. № 498-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в статью 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", не допускаются к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях лица, имеющие статус иностранного агента.

12. В соответствии с действующим законодательством к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, которые могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

14. Работникам, которые устраиваются на работу в МБУ ДО «ГДШИ» после 01 января 2021г. и для них это первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

15. Если новый работник не перешел на электронную трудовую книжку, то при приёме на работу он обязан предоставить работодателю бумажную трудовую книжку. При трудоустройстве, работник вправе подать работодателю письменное заявление о переходе на электронную трудовую книжку.

16. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем - школой.

17. До подписания трудового договора при приёме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и Коллективным договором;
- с настоящими Правилами;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности к организации охраны жизни и здоровья детей, инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

18. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности. Работник несёт ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, если ему было предложено с ними ознакомиться, но он отказался. В этом случае составляется акт об отказе от ознакомления.

19. Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

20. На каждого работника школы оформляется карточка учёта установленной формы. На каждого работника ведётся личное дело в соответствии с положением о ведении документации.

21. Личные дела работников хранятся в школе секретарём в месте, исключая доступ других лиц, с момента увольнения работника, если делопроизводство по ним закончено до 1 января 2003 года – хранят 75 лет, если после – 50 лет, после чего подлежат уничтожению.

22. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

23. До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы, инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 12 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

25. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

26. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдаются следующие документы администрацией школы:

- бумажная трудовая книжка (если сотрудник выбрал бумажный вариант);
- форма СТД-Р (если сотрудник выбрал электронный формат ведения трудовой, сведения о трудовой деятельности за период работы у 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).

В день увольнения работнику выдаются следующие документы бухгалтерией МКУ «ЦФАХ и МТОД УК и УДО»:

- выписку из раздела 3 Расчёта по страховым взносам с января 2017 года;
- справку о заработке за 2 года по форме 182н;
- справка из СЗВ-СТАЖ;

- справка 2-НДФЛ;
- выписка из СЗВ-М;
- расчётный лист.

27. В случае, если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Условия выдачи сведений о трудовой деятельности

28. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

29. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично секретарю школы либо на электронную почту школы muzbereg@mail.ru

30. Сведения о трудовой деятельности за период работы в школе работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

Основные права и обязанности работников

31. Работник школы имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

32. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда; выплата заработной платы работникам производится не реже двух раз в месяц: заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным; в случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным

(праздничным) дням; выплата заработной платы производится путем перечисления на банковскую расчетную карту РНКБ (ПАО);

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников, предоставление перерывов в течение рабочего дня, один выходной день в течение недели для педагогического состава и два выходных дня для административно-технического персонала, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые отпуска установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительный отпуск продолжительностью до одного года в установленном порядке;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

– объединение, включая право на создание профсоюзов;

– участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

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

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

– обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

33. Работник школы обязан:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и приказами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании";

– соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

– соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

– содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой образовательный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать запрет на курение табака на рабочем месте и на территории школы;
- проходить в соответствии с п.9 ст. 48 «Закона об образовании» предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры в соответствии с Положением о проведении медицинских осмотров;
- предоставлять в комиссию по социальному страхованию заявление о выплате пособия по временной нетрудоспособности при сдаче больничного листа;
- педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации школы.

34. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности в соответствии с профессиональными стандартами.

Основные права и обязанности работодателя школы

35. В силу части 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом школы.

36. В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" предусмотрено, что к информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, относится в том числе побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по

отношению к людям или животным, оправдывающая противоправное поведение

37. В соответствии со статьёй 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях противодействия экстремистской деятельности федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления в пределах своей компетенции в приоритетном порядке осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

38. Согласно пункту 2 части 8 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе создавать безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также безопасные условия воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

39. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

40. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- согласно Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 11-ФЗ ст. 24 «Права, обязанности и ответственность работодателей в обеспечении занятости инвалидов» и Закона № 181-ФЗ. выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов, создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- согласно ст. 134 Трудового Кодекса РФ «Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы» производить индексацию заработной платы в сроки и в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, актами органов местного самоуправления.

41. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с её участием.

42. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

Рабочее время и его использование

43. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для преподавателей школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днём в воскресенье (в каникулы – суббота и воскресенье за счет суммарного учета рабочего времени). Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом о режиме работы школы.

44. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учёт рабочего времени педагогических работников.

45. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

46. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению для выполнения обязанностей связанных с методической и организационной работой в удобное для него время.

47. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается согласно тарификационному списку. В рабочее время преподавателя входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 30-45 мин устанавливается только для учёта занятий обучающихся, пересчёта количества занятий в астрономические часы рабочего времени преподавателя не производится.

48. Рабочее время преподавателя или концертмейстера, в течение которого он в соответствии с расписанием и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, даже в отсутствии учащегося на уроке считается его полноценным рабочим временем и оплачивается в размере 100%. В отсутствии ученика преподаватель выполняет иные виды работ по подготовке к урокам, подбору репертуара, заполнению рабочей документации, работе с родителями, подготовке материалов для сайта школы и т. д.

49. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в рабочую неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы Сан ПиН.

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

51. Для административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, 2 выходных дня: воскресенье и второй день согласно графику выхода на работу (утверждается Работодателем).

52. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, перерыв) определяется графиком, утверждённым Работодателем.

53. На основании Федерального закона Российской Федерации от 12 ноября 2019г. № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности», ст. 263.1. Трудового кодекса Российской Федерации работникам-женщинам (кроме педагогических работников) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, как женщинам, работающим в сельской местности, выплата заработной платы производится в том же размере, что и при продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

54. Сотрудникам, работающим на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы на 10 минут через каждые 50 минут работы от начала рабочей смены. Нормативными актами, регламентирующими предоставление таких перерывов, являются:

– СанПиН 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденные Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 №40.

– СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2.

55. Сторожакам устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормы часов.

56. Норма рабочих часов за учётный период равна норме часов по производственному календарю Республики Крым на соответствующий год при 5-дневной 40-часовой рабочей неделе. Дни работы, время начала и окончания ежедневной работы определяются графиком работ сторожа-вахтёра исходя из нужд Работодателя и в соответствии с законодательством.

57. Сторожа́м обеспечивается возможность приёма пищи на рабочем месте, время приёма пищи предоставляется на усмотрение работника в течение 15 минут 4 раза в период с 9.00 до 21.00, включается в рабочее время сторожа-вахтёра и оплачивается.

58. В случае необходимости администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочие дни (кроме воскресенья). Дежурство начинается за 20 мин. до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) в школе. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается на информационном стенде.

59. Привлечение отдельных работников школы (преподавателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет не привлекаются к работе в выходные дни и командировки в другую местность.

60. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения и т.п.

61. По соглашению администрации школы и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу.

62. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

63. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за 3 календарных дня до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

64. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не менее одного раза в учебную четверть. Педагогические советы проводятся не менее 4 раз в год. Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже трех раз в год. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных

методических объединений должны продолжаться не более двух часов
родительское собрание - не более 1,5 часов, собрания школьников - не более 1 часа.

65. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

Обучающихся запрещается отпускать с уроков по их просьбе без конкретного согласования с родителями лично или по телефону без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях.

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

Дистанционная (удаленная) работа.

67. В случае применения по указанию учредителя дистанционных форм обучения или удаленной работы, работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя.

68. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

69. Работодатель и работник определяют в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

70. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Telegramm, Viber и WhatsApp.

71. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

72. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

73. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

74. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

75. 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 работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

76. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 7.8. ПВТР, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

77. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 7.9. ПВТР локальным нормативным актом

способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

78. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.7.8. ПВТР, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

79. Дистанционные формы работы могут применяться для индивидуальных уроков в случае болезни учащегося или нахождения его на карантине, а так же в случае отъезда учащегося на короткий срок (не более 2-х месяцев) по неотложным обстоятельствам. Для получения дистанционных уроков родитель должен подать заявление на имя директора в свободной форме с указанием сроков такого обучения. На основании заявления родителей издается приказ директора о ведении дистанционных индивидуальных уроков. Такие уроки являются полноценным рабочим временем педагога, проводятся согласно расписания и оплачиваются в размере 100%.

Время отдыха

80. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

81. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

82. Работнику, который является председателем профсоюзного комитета МБУ ДО «ГДШИ» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, как не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации продолжительностью три календарных дня в период школьных каникул.

83. Уборщику служебных помещений предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 6 календарных дней за уборку туалетов и санузлов.

84. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не менее трёх календарных дней согласно Коллективному договору МБУ ДО «ГДШИ».

Условие о дополнительном выходном для диспансеризации в период каникул

85. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка в период каникул.

86. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка в период каникул.

87. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка в период каникул.

88. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

89. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

90. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

91. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

92. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

93. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

94. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

95. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

96. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета школы на основании положения о стимулирующих выплатах.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

97. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

98. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

99. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать

вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

100. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

101. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

102. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

103. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

104. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

105. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

106. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

107. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2. настоящих правил, к работнику не применяются.

Заключительные положения

108. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием и утверждаются директором школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

