

Приложение № 1
к коллективному договору
МБУДО ДШИ г. Горячий Ключ

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель первичной
профессиональной организации
МБУДО ДШИ г. Горячий Ключ
Т.И. Перегудова
30 сентября 2020 г.



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБУДО ДШИ
г. Горячий Ключ
от 30.09.2020 № 119-ог

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Детской Школы Искусств
муниципального образования город Горячий Ключ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	8
4. Основные права и обязанности работодателя (ДШИ).....	10
5. Рабочее время и его использование.....	11
6. Время отдыха.....	14
7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.....	14
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	15
9. Дистанционная работа.....	16
10. Диспансеризация.....	19
11. Условие о перечислении заработной платы и пособий на карту «Мир».....	19
12. Заключительные положения	19

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детской Школе Искусств муниципального образования город Горячий Ключ (далее ДШИ) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДШИ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ разработаны на основе Устава ДШИ, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации и других законодательных актов.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДШИ с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников ДШИ.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работник принимается на работу в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, применяемых в ДШИ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДШИ.

2.4. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

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

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

в) на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

г) для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ДШИ и

имеющих временный характер;

д) для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

е) с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной период времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

ж) в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

а) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

б) для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

в) с заместителями директора и главным бухгалтером;

г) с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

д) с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем 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, главного бухгалтера, 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.

Испытание не устанавливается:

а) для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

б) лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

в) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

г) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДШИ, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы);

при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, ранее отказавшееся от бумажной трудовой книжки, предъявляет работодателю сведе-

ния о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

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

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости

личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

отметку о прохождении санитарного минимума.

2.8. При заключении трудового договора впервые с 1 января 2021 года бумажная трудовая книжка не оформляется, сведения о трудовой деятельности будут формироваться только в электронном виде.

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

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

2.9. 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, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.10. 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 му-

ниципальных 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.

2.11. 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 по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.12. 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.

2.13. До подписания трудового договора при приеме на работу, а также при переводе работающего работника на другую работу в ДШИ администрация ДШИ обязана ознакомить работника под роспись:

с Уставом ДШИ и коллективным договором;

с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДШИ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.15. На каждого работника ДШИ оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии МКУ «ЦББУ города Горячий Ключ».

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий приказов о переводах на другую постоянную работу, экземпляра трудового договора и дополнительных соглашений к нему, должностной инструкции работника, других документов, предусмотренных положением о личном деле ДШИ. Личные дела хранятся в надежном месте, исключая доступ посторонних лиц. После увольнения работника личное дело, законченное до 01.01.2003 г. хранится 75 лет, после 01.01.2003 г. – 50 лет, после чего подлежит уничтожению.

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

До перевода работника на другую работу в ДШИ администрация ДШИ обязана ознакомить его под роспись:

а) с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

б) 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. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, 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.

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

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ДШИ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДШИ записью об увольнении (или сведения о трудовой деятельности для лиц, отказавшихся от ведения бумажной трудовой книжки), а также произвести с ним окончательный

расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.19. Работник, ранее отказавшийся от ведения бумажной трудовой книжки, при увольнении подтверждает получение сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя в личной карточке.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ДШИ имеет права и несет 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.

3.2. Работник 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;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда, обязательное социальное страхование, подготовку и дополнительное профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава ДШИ;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными

нормативными актами ДШИ, Уставом ДШИ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соблюдать установленный в ДШИ порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны ДШИ;

беречь собственность ДШИ, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;

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 ДШИ;

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

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 свою профессиональную (производственную) квалификацию, свой теоретический и культурный уровень;

достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДШИ обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий:

принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несча-

стных случаев с обучающимися;

при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим;

о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации ДШИ.

3.5. Заведующие методическим отделением и председатели предметных комиссий ДШИ должны:

вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

осуществлять работу по воспитанию обучающихся обращая особое внимание на выполнение ими правил внутреннего распорядка ДШИ и бережное отношение к собственности ДШИ (помещениям, музыкальным инструментам, инвентарю, сценическим костюмам, учебным пособиям и т.п.).

совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;

осуществлять постоянную связь с выпускниками ДШИ, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

3.6. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ДШИ по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором ДШИ на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (ДШИ)

4.1. Работодатель в лице директора ДШИ 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;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДШИ, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ДШИ;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДШИ в порядке, определяемом Уставом ДШИ.

4.2. Работодатель в лице директора ДШИ 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;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

контролировать выполнение работниками ДШИ их трудовых обязанно-

стей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ДШИ, 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; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

обеспечивать работников документацией, 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 и создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников ДШИ и коллективов других образовательных учреждений;

обеспечить систематическое повышение работниками ДШИ теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

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

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДШИ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5. Рабочее время и его использование.

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

ДШИ.

В ДШИ устанавливается:

а) шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье (ст. 100 ТК РФ) для следующих категорий:

преподаватель, концертмейстер, гардеробщик, уборщик служебных помещений, заведующий кабинетом;

б) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для следующих категорий:

директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, библиотекарь, звукооператор, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтёр, оператор видеозаписи, настройщик пианино и роялей, швея, электроник;

в) суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год (ст. 104 ТК РФ) для категорий:

сторож;

(Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени).

Время начала и окончания работы ДШИ определяется Уставом ДШИ:

с 8.00 часов до 20.00 часов.

Регламентируемый перерыв установлен с 12.00 до 13.00, 10-минутные регламентируемые перерывы между уроками.

Работникам, продолжительность рабочего дня (смены) которых не превышает четырёх часов, перерывы для отдыха и питания не предоставляются (ст. 108 ТК РФ).

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

5.3. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока:

при индивидуальных занятиях 40 минут, включая 10-минутный перерыв между уроками;

при групповых занятиях 60 минут, включая 10 – минутный перерыв во время уроков.

5.5. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права ос-

тавлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск по письменному соглашению педагогического работника.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества учащихся, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором ДШИ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст., 113 ТК РФ). Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. 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, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации ДШИ и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ДШИ не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.9. Педагогическим и другим работникам 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 уведом-

ления администрации ДШИ.

5.10. Администрации запрещается:

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.

Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста ребенка и его индивидуальных особенностей.

5.11. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ДШИ или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору ДШИ 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.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

Отпуска педагогическим работникам ДШИ, как правило, предоставляют-ся в период летних каникул.

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.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

7.1. 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 (согласно Положению о мате-

риальном поощрении работников ДШИ), награждение ценным подарком, награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора ДШИ, доводятся до сведения всего коллектива ДШИ и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о материальном поощрении работников школы. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности и эффективности их работы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. 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 ДШИ, коллективным договором, локальными актами ДШИ, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДШИ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДШИ. Директор ДШИ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДШИ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДШИ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДШИ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Дистанционная работа.

9.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе в ДШИ не предусмотрено.

9.2. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно временно периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

9.3. Исходя из специфики работы выполнять трудовую функцию дистанционно в ДШИ в соответствии с п. 1.2. могут следующие категории работников: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, оператор видео-записи.

9.4. Временный перевод на дистанционную работу при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте может осуществляться по инициативе работника и по инициативе работодателя с согласия работника.

9.5. В исключительных случаях, не требующих согласия работника, работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.6. Временный перевод на дистанционную работу при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте оформляется приказом работодателя на основании заявления работника.

9.7. Подписание дополнительного соглашения о временном переводе на дистанционную работу, а также ознакомление с приказом о временном переводе на дистанционную работу осуществляется до ухода работника на дистанционную работу.

9.8. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться по корпоративной или личной электронной почте, по личному мобильному телефону, с использованием WhatsApp и других программ-мессенджеров.

9.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника документами, а также с документами по основной деятельности ДШИ, оформленными на бумажном носителе, ознакомление с ними работника осуществляется путем направления документов с использованием программы WhatsApp. Документы для ознакомления всего трудового коллектива или его части размещаются в программе WhatsApp (группа ДШИ Онлайн) или на официальном сайте ДШИ (документы большого объема). Дистанционный работник обязан направить подтверждение ознакомления сообщением отправителю в программе WhatsApp. Личную подпись в оригинале документа на бумажном носителе работник ставит при выходе на стационарное рабочее место.

9.10. При временной дистанционной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается дополнительным соглашением.

9.11. Режим рабочего времени дистанционного работника не должен отличаться от режима работы на стационарном рабочем месте.

9.12. В течение продолжительности рабочего времени дистанционный работник обязан быть на связи с работодателем. Подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в день получения информации.

9.13. Работодатель имеет право вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, а работник имеет право по своей инициативе при необходимости выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в дни не установленные дополнительным соглашением для работы на стационарном рабочем месте (кроме случаев, указанных в п. 1.5.).

9.14. При переводе на дистанционную работу работодатель обеспечивает

дистанционного работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.15. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.17. 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 (статья 312⁸ ТК РФ).

9.18. При временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 1.5. настоящей главы работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство, послужившее основанием для временного перевода работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного оборудования, программно-технических средств и иных средств, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем;

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.19. По окончании срока временного перевода работников на дистанционную работу в соответствии с пунктом 1.5. работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

9.20. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй ст. 157 ТК РФ.

10. Диспансеризация.

10.1. Работники для прохождения диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы и среднего заработка:

работники в возрасте до сорока лет на один рабочий день один раз в три года;

работники, достигшие возраста сорока лет на один рабочий день один раз в год;

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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет на два рабочих дня один раз в год.

10.2. Работник обязан письменно сообщить работодателю о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с работодателем.

10.3. Работники обязаны предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы на следующий рабочий день после прохождения диспансеризации. Не предоставление подтверждения о прохождении диспансеризации расценивается как прогул (ст. 185.1 ТК РФ).

11. Условие о перечислении заработной платы и пособий на карту «Мир».

11.1 Заработная плата работников, государственные пособия на детей, пособия по временной нетрудоспособности, иные пособия, выплачиваемые работодателем, перечисляются на карту платёжной системы «Мир».

12. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДШИ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива ДШИ.

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДШИ работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

