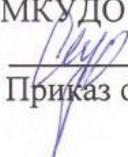


**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Топчихинская детская школа искусств»**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МКУДО «Топчихинская ДШИ»

Протокол от «10» апреля 2024 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МКУДО «Топчихинская ДШИ»

 С.А.Сухих
Приказ от «10» апреля 2024 г. № 18/1



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МКУДО «Топчихинская ДШИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок для работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Топчихинская ДШИ» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Уставом учреждения, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.9. Правила размещаются в библиотеке и находятся в свободном доступе в папке локальных нормативных актов учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

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

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации учреждения следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо впервые устраивается на работу после 01 января 2021 года;

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

□ поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;

□ документ из СФР, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (выписка из электронной трудовой книги СТД-СФР, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

□ документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

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

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

□ Уставом учреждения;

□ должностной инструкцией работника;

□ Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

□ Приказами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности и пожарной безопасности, иными инструкциями и журналами по проведению инструктажей.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.7. Испытание при приеме на работу, не устанавливается для:

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Право на занятие должностей административно-управленческого, административнохозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.11. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.12. В соответствии со статьей 331 ТК РФ (в ред. 30.12.2015 года) к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

□ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ; □ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

□ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.14. В соответствии со статьей 351.1 ТК РФ (в ред. 30.12.2015 года) к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за

исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

2.15. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.16. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.17. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом, не допускаются больные наркоманией.

2.18. С иностранными специалистами (работниками), временно пребывающими или постоянно проживающими в России, заключается трудовой договор или гражданско-правовой договор без полиса ДМС.

2.19. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. трудовые книжки работников хранятся в учреждении. С 01 января 2021 года для лиц, принимаемых на работу ранее, не имевшим трудовой книжки в бумажном варианте, - оформляется электронная трудовая книжка. С момента приема на работу все сведения о трудовой деятельности данного работника ведутся только в электронном виде.

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

2.21. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении согласно срокам номенклатуры дел хранения.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и федеральным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Директор учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или федеральным законодательством.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или федерального законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.8. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (выписки из ЕФС-1) по утвержденным формам, в том числе

выписки из ЕФС-1, за период работы (по письменному заявлению работника, либо по заявлению, направленному на электронную почту работодателя):

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- сведения о трудовой деятельности работнику предоставляются в период работы не позднее 3-х рабочих дней, а при увольнении – в последний день работы.

2.3.9. В случае, если в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, администрация учреждения в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом и с этого момента освобождается от ответственности за их задержку.

2.3.10. Мобилизованным работникам и добровольцам предоставляются следующие гарантии: действие трудового договора указанной категории работников приостанавливается в соответствии со ст.351.7 ТК РФ: На период приостановки трудового договора за таким работником сохраняются место работы, его должность и все социальные и трудовые гарантии, в том числе учет периода прохождения военной службы в трудовой стаж. Действие трудового договора необходимо возобновить в день выхода специалиста на работу. Работодатель не позднее дня приостановления трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за предшествующий период работы.

2.3.11. Членам семей мобилизованных граждан и добровольцев, имеющим детей до 18 лет, предоставляется преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения.

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор учреждения обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать условия для сохранности персональных данных, исключать несанкционированный к ним доступ и обучать работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, положениям действующего законодательства РФ о персональных данных.

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

3.4. Администрация учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, отвечает за организацию концертной, творческой и просветительской деятельности учреждения.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

3.5.2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

3.5.4. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.5. за не предоставление работнику возможности проходить ежегодную диспансеризацию (освобождение от работы работников старше 40 лет на 01 день).

3.5.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. обеспечение сохранности своих персональных данных, используемых работодателем;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.1.16. прохождение диспансеризации в соответствии с законодательством РФ.

4.1.17. не предоставлять свои биометрические данные работодателю.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщать директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;

4.2.8. поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.2.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательную диспансеризацию в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Педагогические работники учреждения, кроме п. 4.1. Правил, имеют право на:

4.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.2. на разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.3.3. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.3.4. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.3.5. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления

- педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 4.3.6. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения;
- 4.3.7. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.3.8. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.3.9. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.3.10. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 4.3.11. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 4.3.12. на повышение квалификации с периодичностью не менее 1 раза в 3 года, в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.3.13. на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.3.14. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.3.15. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем; 4.3.16. на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам учреждения;
- 4.3.17. на пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.4. Обязанности и ответственность педагогических работников учреждения:

4.4.1. Педагогические работники обязаны:

□ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой и применяемыми (внедряемыми) в Учреждении профессиональными стандартами;

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

□ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

□ развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

□ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

□ систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

□ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

□ соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.2. Педагогический работник учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством

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

4.4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

4.5. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и

4.5.4. настоящих Правил.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники учреждения, являющиеся материально-ответственными лицами, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для работников категорий административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, а также части обслуживающего персонала с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, для категорий педагогических работников в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.1.2. Время ежедневного начала работы учреждения 08:00 часов утра, время окончания работы учреждения 20:00 час вечера.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени сотрудников, не являющихся по основной должности педагогическими работниками, составляет 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

5.1.4. Режим работы категории работников административно-управленческого, вспомогательного и обслуживающего персонала, не относящихся к категории педагогических работников и не работающих по сменному графику, при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 09:00 часов утра до 17:12 часов вечера для 36 часовой недели, до 18:00 часов вечера для 40 часовой недели, с часовым перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов.

5.1.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для категории обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.1.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. В исключительных случаях по распоряжению руководителя, его заместителей, работники могут привлекаться для выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего времени с дополнительной оплатой, или предоставлением дней отдыха. Членам семей мобилизованных работников и добровольцев, в т.ч. имеющих детей до 18 лет, предоставляются гарантии, связанные с запретом направления в служебную командировку, привлечения к работе в выходной день, к сверхурочной или ночной работе без письменных уведомлений и его согласия (ст. [179, 259](#) ТК)

5.1.7. Режим работы категории обслуживающего персонала учреждения, а именно: гардеробщиков, вахтеров и уборщиков служебных помещений носит сменный характер, отраженный в графиках сменности, где первая смена начинается с 08:00 часов утра и заканчивается в 14:00 часов дня, вторая смена начинается с 14:00 часов дня и заканчивается в 20:00 часов вечера. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в связи с невозможностью покинуть рабочее место в момент шестичасовой смены перерыв для отдыха и питания для должностей данной категории обслуживающего персонала устанавливается в размере 30 минут после 3 часов непрерывной работы и входит в график рабочего времени.

5.1.8. Режим работы категории обслуживающего персонала учреждения, а именно: дворника носит сменный характер, смена начинается с 08:00 часов утра и заканчивается в 15:00 часов дня. В соответствии со статьей 108 ТК РФ

два перерыва для отдыха, питания и обогрева (в зимнее время) для дворника устанавливаются в размере 30 минут каждый после 2 часов непрерывной работы, суммарный перерыв составляет один час.

5.1.9. Работники всех категорий персонала осуществляют прием пищи на первом этаже в кабинете учительской, оборудованной необходимыми условиями для отдыха и приема пищи.

5.1.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2012 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

5.1.11. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.12. Норма часов учебной преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю устанавливается преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств.

5.1.13. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

5.1.14. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, правил и норм СанПиН, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

5.1.15. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

5.1.16. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает в соответствии со статьей 47 п. 6 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ:

□ воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; □ научную, творческую и исследовательскую работу;

□ методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга;

□ работу, предусмотренную планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

□ участие в работе педагогических, методических советов;

□ работу по проведению родительских собраний, консультативной помощи родителям (законным представителям);

□ а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

□ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.1.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

5.1.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.3.3. настоящих Правил.

5.1.19. Вспомогательный и обслуживающий персонал, в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.2. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам (преподавателям и концертмейстерам).

5.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы

5.2.2. Определение объема учебной нагрузки педагогических работников производится один раз в год с ежемесячной корректировкой фактической учебной нагрузки в случае изменения состава класса.

5.2.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.2.4. Изменение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

□ временного ее выполнения за педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

□ временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и, на место которого, должен быть принят другой постоянный работник;

□ восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогического работника объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному согласию сторон.

5.2.6. При возложении на педагогических работников учреждения, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей, по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких педагогических работников в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.2.7. Распределение учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагогические работники (не менее чем за 2 месяца) знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.2.8. Распределение учебной нагрузки производится директором учреждения с учетом предложений заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Время отдыха.

5.3.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в течение перемен и перерывов между сменами. Продолжительность времени для питания должна быть не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается.

5.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается только, с их письменного согласия и оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.3.4. Согласно статье 321 ТК РФ кроме установленных ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

- 5.3.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной учредителем.
- 5.3.7. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.
- 5.3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.3.11. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем.
- 5.3.12. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.3.13. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.3.14. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).
- 5.3.14. Работники (родители, опекуны или попечители), имеющие детей - инвалидов вправе брать отпуск до 24 оплачиваемых дополнительных выходных подряд, не выходящих за пределы общего числа дополнительных выходных, которые работник не использовал для ухода за детьми-инвалидами. При этом нужно составить график, по которому предоставляют такой длительный отдых ([№ 491-ФЗ](#) от 05.12.2022 г.)
- 5.3.15. Для мобилизованных граждан и добровольцев период прохождения военной службы (период приостановки трудового договора) сохраняется и включается в трудовой и отпускной стаж ([ст. 121 ТК](#)).
- 5.3.16. Мобилизованным гражданам и добровольцам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в течение шести месяцев после окончания службы.

5.3.17. Работники, в соответствии с п.1 ч.1 ст.21 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», имеющие статус «Почетный донор России», имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время года в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Удаленная (дистанционная) работа.

5.4.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне своего рабочего места, то есть удаленно (дистанционно) в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя.

5.4.2. Работник, работающий удаленно, должен взаимодействовать с руководителем по: телефону и/или электронной почте, или через социальные сети (мессенджеры) в соответствии с [№ 584-ФЗ](#) от 29.12.2022 г.

5.4.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, либо руководством учреждения на протяжении всего рабочего дня.

5.4.4. Руководитель, заместители руководителя обязаны контролировать дистанционную работу замыкающихся на них сотрудников.

5.5. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

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

5.5.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, имеют право на ежегодное прохождение диспансеризации и на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.5.3. 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, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.5.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, города Кировска и настоящими Правилами.

6.2. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание и тарификацию педагогических работников учреждения в пределах фонда оплаты труда.

6.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера оговариваются в Положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения, устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе и внебюджетных, и закрепляются в трудовом договоре.

6.4. Формирование фонда оплаты труда учреждения, осуществляется в рамках муниципального задания в пределах объема бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период, рассчитанного в установленном порядке и доведенного до учреждения.

6.5. Фонд оплаты труда формируется на календарный год и отражается в Плане финансовохозяйственной деятельности учреждения.

6.6. Тарификация утверждается директором учреждения два раза в год:

□ предварительная на следующий учебный год период с 01 сентября по 31 мая не позднее 30 июня;

□ фактическая на текущий учебный год на период с 01 сентября по 31 мая, не позднее 20 сентября текущего года.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: 07-го и 22-го числа каждого месяца. 22-го числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме: должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера за фактически отработанное время в первой половине месяца (с 01 по 15 число месяца); 07 числа месяца, следующего за отработанным, производится окончательный расчет с Работником.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством (ст. 285 ТК РФ) пропорционально отработанному времени.

6.10. Работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.11. Оплата труда работников, не относящихся к работникам образования (библиотекарь), осуществляется в учреждениях в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими оплату труда работников соответствующей отрасли.

6.12. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, устанавливают доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрение работников.

7.1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии и др.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, отраслевым наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных уставом учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; выговор;
- увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты

доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

□ увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п.1,2 статьи 336 ТК РФ.

8.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику допускается по следующим основаниям:

□ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

□ однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

□ нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

□ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

□ повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава учреждения;

□ применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

9. Заключительные положения.

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.