

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«Детская музыкальная школа
Зейского муниципального округа»

_____ Я.А. Семак
«___» _____ 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МАУ ДО «Детская музыкальная школа
Зейского муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа Зейского муниципального округа» (далее - Школа).

В отношении работников Школы настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Трудовой распорядок - правила поведения работников как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Школы, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Школе.

1.2. К числу работников Школы, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Школе по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Школы на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Школы и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Школе.

1.3. Школа в лице директора или уполномоченного им должностного лица в соответствии с положением о нем выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Школы, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.4. Трудовая деятельность работников Школы направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Школы. Права и обязанности работников и администрации Школы в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Школы, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами,

1.5. Обучение в Школе направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Школы необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы самостоятельно в пределах предоставленных ей правомочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся.

1.8. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Школы.

1.9. Настоящие Правила доводятся в Школе до всеобщего сведения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Школы

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой в лице директора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.3. В соответствии со статьёй 351.1. ТК.РФ «Ограничения на занятие трудовой деятельностью 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 приёме на работу в учреждение необходимо предоставлять справку органов исполнения наказания и заключения об отсутствии

судимости, а также о том что он не подвергается или не подвергался 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.1.4. Запрещается требовать от трудящегося при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

анализом представленных документов,
собеседованием,

установлением различных испытаний,

установлением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев. Для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.1.7. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Школе могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном законодательством РФ и Амурской области, локальными нормативными актами Школы.

2.1.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Школе (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Педагогические работники могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном законодательством РФ порядке при обязательном уведомлении администрации Школы о месте работы, объеме занятости и занимаемой должности.

2.1.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа Зейского района».

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица) на основании письменного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.11. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Уставом Школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и Коллективным договором.

2.2. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При первичном приеме на работу с 01.01.2021 года сотруднику трудовая книжка по умолчанию оформляется в электронном виде, согласие не требуется. В случае трудоустройства работника, ранее имевшего трудовой стаж, работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку (в случае, если он продолжает вести трудовую книжку на бумажном носителе), либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о способе ведения трудовой книжки. Если работник выбирает вариант ведения трудовой книжки в электронном виде, в трудовую книжку вносится соответствующая запись, она выдаётся работнику для личного хранения на руки, и дальнейшее ведение осуществляется только в электронном формате. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, ведение трудовой книжки будет продолжено на бумажном носителе и одновременном предоставлении в ПФР сведений в электронном виде. В данном случае за работником впоследствии сохраняется право подачи заявления о переходе на электронную трудовую книжку.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3. Изменение трудового договора.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Школе, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы или перемещение работника оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным),

администрация Школы обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.3.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Школы при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Школы во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию Школы о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Школы обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (в случае ведения на бумажном носителе), либо выписку из электронного реестра с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у

данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Школы обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Школы обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4. В связи с наличием отдаленных обособленных подразделений в учреждении предусмотрен электронный документооборот между работником и работодателем. Работник при приеме на работу предоставляет Работодателю заявление с указанием адреса электронной почты, на который Работодатель отправляет документы в сканированном виде (приказы о предоставлении очередного отпуска, дополнительные соглашения к трудовому договору, приказы о приеме, о расторжении трудового договора, уведомления об изменении условий трудового договора) для ознакомления и подписания. Работник подписывает документы и в сканированном виде отправляет в адрес Работодателя по каналам электронной связи.

3. Основные права работников

3.1. Работники Школы имеют право (ст.21 ТК РФ):

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

3.1.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором.

3.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.1.4. На отдых (предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, donorских дней, оплачиваемых ежегодных отпусков).

3.1.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте. Запрашивать и получать документы, касающиеся его профессиональной деятельности, заработка, получать интересующую его информацию у администрации Школы.

3.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

3.1.7. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

3.1.11. Участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом его Уставом и иными локальными актами.

3.1.12. Избирать и быть избранным в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Школы, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

3.1.13. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Школы в установленном законодательством РФ порядке.

3.1.14. Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений Школы в соответствии с его Уставом и Коллективным договором.

3.1.15. Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ), другими правами, социальными гарантиями и льготами.

3.3. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом Школы (ст.335 ТК РФ).

4. Основные обязанности работников

4.1. Все категории работников Школы обязаны:

4.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, в Уставе Школы, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Школы, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.

4.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.4. Незамедлительно сообщать администрации Школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

4.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Школы в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

4.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Школе материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

4.1.7. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Школе нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Школы, соблюдать высокий уровень культуры общения.

4.2. Педагогические работники Школы обязаны также:

4.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

4.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности). Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.2.3. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Школы.

4.3. Работники, занимающие должности административно-хозяйственного и иного персонала, обязаны также:

4.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

4.3.2. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации Школы или руководителю соответствующего подразделения.

4.4. Работники Школы обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

4.5. Курение в Школе запрещается, кроме мест, специально оборудованных для курения.

4.6. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитии Школы, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Школы и договорами найма жилого помещения.

5. Недопустимые действия работников

5.1 Выражение расового или религиозного презрения.

5.2 Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

5.3 Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к дезорганизации работников и создать агрессивную обстановку.

5.4 Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации.

5.5 Угрозы.

5.6 Грубость и насилие.

5.7 Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

5.8 Интервью в СМИ, публикации о деятельности учреждения без согласования с руководством не допускаются (кроме публикаций о проведенных учреждением мероприятиях)

5.9 Пренебрежительные замечания о работниках, клевета, ложь.

5.10 Взятничество.

5.11 Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное работодателем время, предназначенное для решения личных вопросов.

5.12. Использование оборудования учреждения, его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации работодателя для выполнения посторонней работы любого вида.

5.13 Выступление от имени работодателя без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.4. Требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- 6.5. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 6.7. Разъяснять положения Правил внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.8. Давать указания, обязательные для подчинённого работника.
- 6.9. Оценивать работу подчинённых работников.
- 6.10. Контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, этического кодекса.
- 6.11. Собирать информацию о частной жизни своих работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

7. Основные обязанности Школы

- 7.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Школу как образовательное учебное учреждение.
- 7.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-управленческого, административно-хозяйственного и иного персонала.
- 7.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 7.4. В пределах финансовых средств Школы осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 7.5. Обеспечивать юридическое закрепление авторства работников и обучающихся на объекты интеллектуальной собственности.
- 7.6. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.
- 7.7. Утверждать в установленном законодательстве порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Школы на предстоящий учебный год.
- 7.8. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.
- 7.9. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.10. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Школе. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с участием представителя профсоюзного комитета с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 7.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение

работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

7.12. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Школы и обучающихся.

7.13. Обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками Школы счета в банках каждые полмесяца в течение трех рабочих дней, 15 и 29 числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

7.14. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Школы в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

7.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников Школы.

7.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Школы и его подразделений.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обучения учащихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Школы, работники могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почетной грамотой;
- д) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Школы могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

9.5. 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.

9.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией Школы по собственной инициативе, в судебном порядке, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Школы и договором найма специализированного жилого помещения, работник несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

10. Рабочее время и порядок его использования.

10.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Учебный процесс в Школе осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе администрации Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

10.3. Установить для работников административно-управленческого, административно-хозяйственного и иного персонала шестидневную 40-часовую рабочую неделю (для мужчин) и 36-часовую рабочую неделю (для женщин). Время начала и окончания работы

Мужчины с 12.00 до 19.40 часов.

Женщины : с 12.00 до 17.00

Обеденный перерыв для всех категорий работников установить с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – воскресенье.

Исключение составляют:

директор, заместитель директора, в части установления времени начала и окончания их работы с 09.00 до 16.00 часов при шестидневной 36-часовой рабочей неделе.

В случае отклонения графика работы от прописанного в настоящих правилах график работы устанавливается в трудовом договоре (эффективном контракте) работника.

10.4. Некоторым должностям приказом директора устанавливается режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, которым приказом директора (иного уполномоченного должностного лица) установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по организационным вопросам.

Первичный учёт явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва в структурном подразделении ведёт преподаватель, назначенный приказом директора ответственным за организацию работы в подразделении, а в его отсутствие (отпуска, командировки, временная нетрудоспособность и т.д.) работник, уполномоченный на то работодателем. Документы первичного учета рабочего времени предоставляется заместителю директора по организационным вопросам учреждения не позднее **20-го числа** отчетного месяца для составления сводного табеля. Сводный табель для расчета заработной платы предоставляется в бухгалтерию учреждения не позднее 22 числа расчетного месяца.

10.6. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Школы.

10.7. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

10.8. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

10.9. При невозможности явиться к началу рабочего дня по болезни либо другой уважительной причине работник **обязан сообщить** об этом непосредственному руководителю, либо директору Учреждения. Листок нетрудоспособности предоставляется работником в первый день выхода на работу.

При неявке на работу работника Школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

11. Время отдыха работников

11.1. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Школы определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Школы, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Школы.

11.2. Основные ежегодные отпуска педагогическим работникам Школы предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), администрация Школы обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические

работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

11.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

11.4. Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет и работники, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет имеют право на предоставление отпуска в любое удобное для них время (ст.262 ТК РФ)

11.5. Внеочередной, дополнительный отпуск может предоставляться в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
 - свадьба работника;
 - рождение ребёнка работника
- юбилейная дата рождения.

Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска оговаривается в Коллективном договоре.

11.6. 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.

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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем. Работник уведомляет работодателя о намерении использовать право на предоставления дней для прохождения диспансеризации не менее чем за 3 рабочих дня до наступления события.

В целях недопущения использования дней для прохождения диспансеризации в иных целях работник обязан предоставить работодателю документ, подтверждающий посещение лечебного учреждения в данный период.

12. Обеспечение порядка в Школе

12.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Школы (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией.

За исправность музыкального оборудования, оргтехники и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели.

12.2. На территории Школы воспрещается:
курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

азартные игры;

появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

появление с животными;

хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

12.3. В учебных кабинетах во время проведения занятий также воспрещаются: а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи.

12.4. Администрация Школы обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.

12.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Школы, администрацией Школы может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

13. Оплата труда.

13.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат

13.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании Положения по оплате труда Учреждения.

13.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Перечисление заработной платы производится на карту платежной системы «Мир». За первую половину месяца зарплата выплачивается 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 31-го числа текущего месяца.

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

13.5. Работникам, которым законодательно установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (режим работы для женщин в условиях работы Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, для женщин в сельской местности), оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

13.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

13.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

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

13.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от

работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию.

14. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Приказом директора или уполномоченного на то лица со стороны директора.

14.2. Работодатель обязан ознакомить всех работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

14.3. Изменения и (или) дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься по представлению работников, либо уполномоченного на то доверенного лица трудового коллектива, а также работодателем и (или) уполномоченным на то лицом со стороны работодателя, в случаях изменения трудового законодательства.

14.4. Изменения и (или) дополнения в настоящие Правила в обязательном порядке утверждаются Приказом (Распоряжением) работодателя или лица, уполномоченного на то со стороны работодателя.

14.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их утверждения работодателем или лица, уполномоченного на то со стороны работодателя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Семак Яна Анатольевна

Действителен с 11.11.2021 по 11.11.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766784

Владелец Семак Яна Анатольевна

Действителен с 18.08.2023 по 17.08.2024