Управление культуры и туризма Администрации Северодвинска,
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Детская музыкальная школа №3"

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации.
МБУ ДО «ДМШ № 3»
_____Щербакова Л.Г
«_18_»_января_____2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ № 3»
_____Л.С. Данилюк
«_18_»_января_____2023 г
Приказ №_11_от «_18_»_01_2023 г

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МБУ ДО "ДМШ №3"

(новая редакция)

Принят на общем собрании
работников МБУ ДО "ДМШ №3"
«_18_» _января_____ 2023 г
(Протокол № _1_ от «_18_» _01_ 2023 г)

г Северодвинск

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДМШ № 3» (далее – Правила) – обязательный локальный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения и перевода сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора. Режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использования рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В правилах используются следующие термины:

- «работодатель» - МБУ ДО «ДМШ № 3»;
- «работник (и)» - физическое(ие) лицо(а), вступившее(ие) в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных снованиях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- «педагогические работники» - преподаватели, концертмейстеры;
- «дисциплина труда» - обязательные для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. В своей ежедневной деятельности каждый работник Учреждения руководствуется настоящими Правилами, иными нормативными документами Учреждения, указаниями и распоряжениями директора Учреждения, должностной инструкцией и положениями ТК РФ.

1.7. Перечень основных прав и обязанностей работников конкретизируется в трудовых договорах и должностных инструкциях, с которыми работника, при приеме на работу, знакомит работодатель под личную подпись.

1.8. Правила могут уточняться и дорабатываться в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

1.9. Официальным представителем работодателя для сотрудников Учреждения является директор.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.3. Трудовой договор может заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, 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, коллективным договором (при его наличии в Учреждении)

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для директора и заместителя 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.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа АДИРЕГ (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- справку 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) с пройденным гигиеническим обучением и аттестацией по занимаемой должности.

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. Совмещение должности руководителя Учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне Учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, (ст. 331 ТК РФ).

2.1.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника Учреждения, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной. С 01.01.2021г. при заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет работнику трудовую книжку только в электронном виде. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой

книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась (ст. 283 ТК РФ). Трудовые книжки работников Учреждения являются документом строгой отчётности.

2.1.15. Обязательным условием для включения в трудовой договор работника является трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (в ред. Федеральных законов от 28.02.2008 № 13-ФЗ, от 03.12.2012 № 236-ФЗ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под личную подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Необоснованный отказ работнику в заключении трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Не допускается какое бы 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технологии, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества учащихся, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

2.3.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.4. 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 Учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу внутри Учреждения без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.10. В соответствии со ст. 76 ТК РФ, работодатель имеет право отстранить работника, не допустить его к работе в случае:

- появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления у работника в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель предупреждает работника 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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора (при наличии в Учреждении), соглашения или трудового договора работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества учащихся, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится с учетом мотивированного мнения выборного представительного органа Учреждения.

2.4.13. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

2.4.14. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Учреждение обязано по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

2.4.15. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Учреждения не допускаются (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5, 10 и 11 статьи 81 ТК РФ).

2.4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную подпись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.18. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику его трудовую книжку с записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК РФ) и производит с работником окончательный расчет (ст.140 ГК РФ).

2.4.19. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.20. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно (в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения), работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой лично, либо дать своё согласие на отправление надлежаще

заверенных документов работника заказным письмом с уведомлением по почте. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности работника у данного работодателя.

2.4.21. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.4.22. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.4.23. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в самой трудовой книжке.

2. 5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности

2.5.1. С 01.01.2023 в соответствии с Федеральным законом № 236-ФЗ ФЗ 236 от 14.07.2022 Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный Фонд России (далее СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.5.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

2.5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о его трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на действующую электронную почту работодателя.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3. Защита персональных данных работника

3.1. Общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- осуществлять обработку персональных данных работников исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под личную подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. Хранение и использование персональных данных

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

3.3. Передача персональных данных

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное требование не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными актами, установленными для соответствующей категории работников

4.1.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ, иных федеральных законов;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на отдых с сокращённой продолжительностью рабочего времени лицам в возрасте до 18 лет, работающим инвалидам I или II группы с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе, удлинённых для преподавателей и концертмейстеров;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.1. 2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергетические ресурсы Учреждения (воду, электроэнергию), топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до её начала;
- соблюдать этику, в том числе:

  - быть корректным в общении с коллегами, с посетителями, обучающимся, не допускать ссор, выяснений личных отношений на рабочем месте;

  - обращаться к коллегам по работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей) по имени и отчеству - не допускать грубости, споров и неделовых отношений при детях;

  - все спорные вопросы решать в корректной и вежливой форме, без присутствия детей;

  - беречь авторитет коллег перед обучающимися, не давать отрицательных характеристик своим коллегам, в том числе и уволившимся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.1.3. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в прядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4.1.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 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, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;
- 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 в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, все локальные нормативные акты Учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников;

Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных актов Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 3 и 18 числа каждого месяца в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производить накануне этого дня (ст.136 ТК РФ);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиком сменности, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учётом особенностей, установленных нормативными правовыми актами в сфере образования.

6.1.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая (учебная) неделя с одним выходным днём - воскресенье. Режим работы Учреждения с 09.00 до 21.00ч.

6.1.2. В соответствии с действующим законодательством для работников в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут.

6.1.3. На основании статьи 107 ТК РФ видами отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- отпуска;
- нерабочие праздничные дни.

В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Учреждении являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

В соответствии с частью пятой ст. 112 ТК РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни, установленные федеральным законом или нормативно правовым актом Правительства Российской Федерации.
Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня в Учреждении сокращается на один час.

6.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника при личном его участии в культурно-массовых мероприятиях, направленных на повышение имиджа Учреждения или по распоряжению Учредителя, если это не противоречит ТК РФ.

6.1.5. Режим рабочего времени в каникулярный период и в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется для работников в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

6.1.6. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной и другими инфекциями работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу (глава 49.1 ТК РФ).

6.1.7. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.1.8. Режим рабочего времени работников Учреждения (в соответствии со штатным расписанием) определено в Приложении 1 к настоящим Правилам.

6.1.9. Режим рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, определяется трудовым договором.

6.2. Режим работы и время отдыха педагогических работников.

6.2.1. В соответствии с Приложением №1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 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», продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы по должности преподаватель составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, по должности концертмейстер - 24 часа в неделю за ставку заработной платы. Рабочее время работников, ведущих преподавательскую работу регулируется расписанием учебных занятий, определяется в астрономических часах и включает в себя:

- учебные занятия (уроки) независимо от их продолжительности;
- короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся;

- другую часть преподавательской работы, требующую затрат рабочего времени педагогического работника, которая не конкретизирована по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей.

6.2.3. Другая часть педагогической работы предусмотрена квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы Учреждения, в том числе личными планами работника и включает в себя:

- участие в работе Педагогического совета, Методического совета;
- участие в производственных и общих собраниях трудового коллектива;
- участие в работе отделов и методических объединений школы;
- участие в региональных, муниципальных, городских и др. фестивалях и конкурсах;
- проведение контрольных учебных мероприятиях школы по утверждённому плану работы (зачёты, экзамены, академические концерты, прослушивания, открытые уроки, мастер-классы и т.д.);
- участие в концертно-просветительских мероприятиях;
- участие в подготовке и проведении родительских собраний и внеурочной деятельности (тематические собрания, концерты обучающихся, классные часы, концертно-просветительские мероприятия и т. п.);
- дежурства работников на внеурочных мероприятиях;
- ведение школьной документации.

Для проведения организационных мероприятий, отнесённых к другой части педагогической работы в Учреждении устанавливается административное время по средам с 10.00 до 13.00.

6.2.4. Помимо общего выходного дня (воскресенье) у преподавателей и концертмейстеров могут возникать дни, свободные от учебных занятий и выполнения графиков или планов работы Учреждения.

6.2.5. По заявлению работника, и в связи с производственной необходимостью, в Учреждении допускается превышение дневного нормированного рабочего времени до 8-9 учебных часов в день.

6.2.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников, являются рабочим временем. В каникулярное время преподаватели и концертмейстеры осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объёма учебной нагрузки, определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.2.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем преподавателей и концертмейстеров, во время которого педагогические работники проводят занятия в дистанционном режиме, выполняют иные виды педагогической, методической, организационной работы.

6.2.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.2.9. Установленный в начале учебного года объём нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

6.2.10. Учебная нагрузка педагогического работника может изменяться в течение учебного года как в сторону уменьшения так и в сторону увеличения, ввиду отчисления учащихся из классов преподавателей или зачисления новых учащихся.

6.2.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов по реализации образовательных программ и специализаций.

6. 3. Отпуск

6.3.1. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с главой 19, статьи 114 ТК РФ.

6.3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении оплачиваемый отпуск по личному заявлению может быть предоставлен:

- всем работникам по согласованию сторон трудового договора;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

6.3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.3.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Учреждения составляет:

- 56 календарных дней для директора, заместителей директора по УВР и НМР, преподавателей и концертмейстеров;
- 28 календарных дней для заместителя директора по АХР, главного бухгалтера, специалистов и технического персонала.

Кроме установленного законодательством ежегодного оплачиваемого отпуска, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.4.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

6.4.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под личную подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.4.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется (по их желанию) в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности

6.5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника во время отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение его от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.5.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному

заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.5.3. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.6. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

6.6.1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни (суббота, воскресенье)

6.6.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7. Реализация права на отпуск при увольнении работника.

6.7.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены работнику с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.7.2. При увольнении работника в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы

6.8.1. 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.

6.8.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения,

контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

6.8.3. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для работника время установлены:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работнику осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.9. Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы

6.9.1. Работникам Учреждения (по их личному заявлению) могут предоставляться краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы, в пределах имеющихся у Учреждения средств в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- свадьба детей работника – 3 дня;
- рождение ребёнка – 2 дня (отцу);
- неожиданного тяжёлого заболевания близкого родственника (мужа, жены, ребёнка, родителей) – 2 дня;
- смерти близкого родственника (мужа, жены, ребёнка, родителей, родных братьев и сестёр) – 3 дня.

6.9.2. Учреждение обязано предоставить дополнительный отпуск с сохранением заработной платы, продолжительностью соответственно предъявленной справке вызову работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной форме обучения.

6.9.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам по количеству дней меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель, по просьбе работника, предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.9. Особенности отпуска педагогических работников.

6.9.1. Основной особенностью предоставления отпуска педагогическим работникам является то, что он имеет удлиненную продолжительность и существенно отличается от

отпусков других категорий работников. Такое право установлено ст. 334 ТК РФ. Однако при предоставлении отпуска педагогическим работникам нужно иметь в виду, что он не должен нарушать режим работы Учреждения. Например, предоставление преподавателю отпуска в 56 календарных дней (и дополнительного отпуск 24 календарных дня) в разгар учебного года отрицательно скажется на учебном процессе Учреждения. В связи с этим, отпуска педагогическим работникам в Учреждении предоставляются преимущественно в летний каникулярный период.

6.9.2. Кроме основного отпуска, педагогические работники имеют право на получение длительного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы, сроком на один год. В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, который предоставляется по заявлению работника. Порядок и условия его предоставления определяются локальным актом Учреждения. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на предоставление длительного отпуска сроком на один год засчитывается время работы в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к «Положению и порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком на один год», учрежденного Приказом Минобразования России от 07.12.2000 № 3570. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Дополнительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения. Длительный дополнительный отпуск сроком на один год не продлевается и не переносится в случае досрочного прерывания его по заявлению работника. За находящимся в длительном отпуске педагогическим работником сохраняется место его работы.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

7.1. Социальные гарантии

7.1.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности и по случаю потери кормильца;
- другими социальными гарантиями в соответствии с законодательством РФ

7.1.2. Работники Учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

7.1.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается заранее на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Результаты рассмотрения заявления работодатель оформляет в виде резолюции на заявлении. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.1.5. Работник обязан документально подтвердить прохождение диспансеризации в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

7.2. Поощрения за успехи в работе

7.2.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, высокие показатели в учебно-воспитательном процессе, продолжительную и безупречную работу, внедрение новых форм в методику преподавания, другие достижения в работе, а также добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применяются поощрения в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению муниципальными, региональными органами власти, отраслевыми и государственными наградами.

7.2.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДМШ № 3» ».

7.2.3. Сведения о поощрении объявляется в приказе, вносится в трудовую книжку работника в установленном порядке, доводится до сведения всего коллектива.

7.2.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к получению званий и награждению орденами и медалями РФ, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий «Заслуженный работник культуры РФ», «Почётный работник культуры Архангельской области», Почётными Грамотами Правительства Архангельской области, Министерства культуры РФ, Министерства культуры Архангельской области, Администрации Северодвинска, Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска, Почётными грамотами областного и городского собрания депутатов и др.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

  а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

  б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

  в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

  д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

8.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. 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.

8.7. 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.

8.8. 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 работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Учреждения в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, в суд.

9. Оплата труда

9.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего норму труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МБУ ДО «ДМШ № 3»», штатным расписанием и утверждённой тарификацией.

9.3. Оплата труда работника оговаривается в трудовом договоре и включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников, повышающие коэффициенты к окладам;
- выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

9.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации, которая производится один раз в учебный год. Возможное изменение педагогической и концертмейстерской нагрузки фиксируется в фактически выполненных часах. Тарификация утверждается руководителем Учреждения в начале сентября текущего года, на основании предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

9.5. Время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий считается рабочим временем работника и оплата его труда производится из расчёта количества часов, установленных работнику до начала каникул или до периода отмены учебных занятий.

9.6. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 18-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 3-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

9.8. Работник имеет право на изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета:

- полное официальное наименование банка;
- адрес банка или филиала банка с указанием индекса;
- БИК;
- ИНН/КПП;
- корреспондентский счет;
- лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

9.9. Выплата отпускных работникам Учреждения производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

9.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

9.11. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работнику в двойном размере (глава 21 статьи 153 ТК РФ). 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.

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

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

9.14. В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Правила разработаны и утверждены с учетом мнения всех работников Учреждения на общем собрании трудового коллектива.

10.2. Каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник до начала выполнения своих трудовых обязанностей должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под личную подпись.

10.3. Правила приняты на неопределенный срок.

10.4. Правила могут быть дополнены, пересмотрены или заменены новыми по решению представительного органа работников Учреждения и утверждены директором. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов ст. 372 ТК РФ.

10.5. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель Учреждения обязан ознакомить всех работников под личную подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников МБУ ДО "ДМШ №3"

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения (в соответствии со штатным расписанием)

***-** для женщин, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю

должность	кол. став	особенности режима работы	дни недели	часы работы		перерыв на обед	технологич. перерыв
				женщины*	мужчины		
Административно-управленческий персонал							
Директор	1	ненормированный рабочий день	понедельник	10.00-18.00	09.30-18.00	13.00-13.30	15.00-15.15
			вторник	10.00-18.00	09.30-18.00	13.00-13.30	15.00-15.15
		пятидневная рабочая неделя	среда	10.00-17.30	09.30-18.00	13.00-13.30	15.00-15.15
		выходные дни : суббота, воскресенье	четверг	10.00-17.30	09.30-18.00	13.00-13.30	15.00-15.15
			пятница	10.00-17.30	09.30-18.00	13.00-13.30	15.00-15.15
Зам. директора по УР	1	шестидневная рабочая неделя	понедельник	10.00-18.00	09.30-18.30	12.30-14.00	11.00-11.15
			вторник	10.00-18.00	09.30-18.30	12.30-14.00	11.00-11.15
		выходной день: воскресенье	среда	10.00-17.30	09.30-18.00	12.30-14.00	11.00-11.15
			четверг	10.00-17.30	09.30-18.00	12.30-14.00	11.00-11.15
			пятница	10.00-17.30	09.30-18.00	12.30-14.00	11.00-11.15
			суббота	14.00-17.30	13.00-17.00	-	16.00-16.15
Зам. директора по НМР	1	шестидневная рабочая неделя	понедельник	10.00-17.30	09.30-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
			вторник	10.00-17.30	09.30-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
		выходной день: воскресенье	среда	10.00-17.30	10.00-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
			четверг	10.00-17.30	10.00-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
			пятница	10.00-17.30	10.00-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
			суббота	13.00-16.30	13.00-17.00	-	14.45-15.00
Зам. директора по АХР	1	ненормированный рабочий день	понедельник	09.00-18.00	09.00-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
			вторник	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
		пятидневная рабочая неделя	среда	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
		выходные дни : суббота, воскресенье	четверг	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
			пятница	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
Главный бухгалтер	1	ненормированный рабочий день	понедельник	09.00-18.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
			вторник	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
		пятидневная рабочая неделя	среда	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
		выходные дни : суббота, воскресенье	четверг	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
			пятница	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
Специалист по охране труда	1	ненормированный рабочий день	понедельник	09.00-18.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
			вторник	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
		пятидневная рабочая неделя	среда	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
		выходные дни : суббота, воскресенье	четверг	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
			пятница	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
Бухгалтер	1	ненормированный рабочий день	понедельник	09.00-18.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
			вторник	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
		пятидневная рабочая неделя	среда	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
		выходные дни : суббота, воскресенье	четверг	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
			пятница	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
Экономист	1	ненормированный рабочий день	понедельник	09.00-18.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
			вторник	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
		пятидневная рабочая неделя	среда	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
		выходные дни : суббота, воскресенье	четверг	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
			пятница	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
Документовед	1	ненормированный рабочий день	понедельник	09.00-18.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
			вторник	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
		пятидневная рабочая неделя	среда	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
		выходные дни : суббота, воскресенье	четверг	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15
			пятница	09.00-17.00	09.00-18.00	13.00-14.00	15.00-15.15

Вспомогательный персонал							
Библиотекарь	1	ненормированный рабочий день	понедельник	10.00-18.00	09.30-18.00	13.00-13.30	15.00-15.15
			вторник	10.00-18.00	09.30-18.00	13.00-13.30	15.00-15.15
		пятидневная рабочая неделя	среда	10.00-17.30	09.30-18.00	13.00-13.30	15.00-15.15
		выходные дни : суббота, воскресенье	четверг	10.00-17.30	09.30-18.00	13.00-13.30	15.00-15.15
			пятница	10.00-17.30	09.30-18.00	13.00-13.30	15.00-15.15
Звукооператор	1	шестидневная рабочая неделя	понедельник	12.00-19.30	11.30-20.00	15.00-16.00	17.45-18.00
			вторник	12.00-19.30	11.30-20.00	15.00-16.00	17.45-18.00
		выходной день: воскресенье	среда	12.00-19.30	12.00-20.00	15.00-16.00	17.45-18.00
			четверг	12.00-19.30	12.00-20.00	15.00-16.00	17.45-18.00
			пятница	12.00-19.30	12.00-20.00	15.00-16.00	17.45-18.00
			суббота	15.00-18.30	13.00-17.00	-	14.45-15.00
Настройщик пианино и роялей	1	шестидневная рабочая неделя	понедельник	08.00-15.00	08.00-16.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			вторник	08.00-15.00	08.00-16.00	12.00-13.00	10.00-10.15
		выходной день: воскресенье	среда	08.00-15.00	08.00-16.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			четверг	08.00-15.00	08.00-16.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			пятница	08.00-15.00	08.00-15.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			суббота	08.00-15.00	08.00-15.00	12.00-13.00	10.00-10.15
Реставратор музыкальных инструментов	1	пятидневная рабочая неделя	понедельник	08.00-16.30	08.00-17.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			вторник	08.00-16.30	08.00-17.00	12.00-13.00	10.00-10.15
		выходные дни: суббота, воскресенье	среда	08.00-16.00	08.00-17.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			четверг	08.00-16.00	08.00-17.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			пятница	08.00-16.00	08.00-17.00	12.00-13.00	10.00-10.15
Гардеробщик	1	шестидневная рабочая неделя выходной день: воскресенье	по графику сменности (Приложение 2)				
Уборщик территории	0,75		понедельник	08.00-14.00	08.00-14.00	11.00-12.00	10.00-10.15
		шестидневная рабочая неделя	вторник	08.00-14.00	08.00-14.00	11.00-12.00	10.00-10.15
			среда	08.00-14.00	08.00-14.00	11.00-12.00	10.00-10.15
		выходной день: воскресенье	четверг	08.00-13.00	08.00-14.00	11.00-12.00	10.00-10.15
			пятница	08.00-13.00	08.00-14.00	11.00-12.00	10.00-10.15
			суббота	08.00-12.00	08.00-13.00	-	10.00-10.15
Уборщик служебных помещений	1		понедельник	08.00-15.00	08.00-16.00	12.00-13.00	10.00-10.15
		шестидневная рабочая неделя	вторник	08.00-15.00	08.00-16.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			среда	08.00-15.00	08.00-16.00	12.00-13.00	10.00-10.15
		выходной день: воскресенье	четверг	08.00-15.00	08.00-16.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			пятница	08.00-15.00	08.00-15.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			суббота	08.00-15.00	08.00-15.00	12.00-13.00	10.00-10.15
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	пятидневная рабочая неделя	понедельник	09.00-17.30	09.00-18.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			вторник	09.00-17.30	09.00-18.00	12.00-13.00	10.00-10.15
		выходные дни: суббота, воскресенье	среда	09.00-17.00	09.00-18.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			четверг	09.00-17.00	09.00-18.00	12.00-13.00	10.00-10.15
			пятница	09.00-17.00	09.00-18.00	12.00-13.00	10.00-10.15
Основной персонал (педагогические работники)							
Педагог-организатор	1		понедельник	10.00-18.00	09.30-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
		шестидневная рабочая неделя	вторник	10.00-18.00	09.30-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
			среда	10.00-18.00	10.00-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
		выходной день: воскресенье	четверг	10.00-17.30	10.00-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
			пятница	10.00-17.30	10.00-18.00	13.00-14.00	11.00-11.15
			суббота	14.00-16.00	13.00-17.00	-	15.00-15.15
Концертмейстер	-	шестидневная рабочая неделя выходной день: воскресенье	Учебная работа – по утверждённому расписанию занятий. Другая работа (методическая, концертная, воспитательная) регулируется личными планами концертмейстера в соответствии с настоящими Правилами.				
Преподаватель	-	шестидневная рабочая неделя выходной день: воскресенье	Учебная работа – по утверждённому расписанию занятий. Другая работа (методическая, концертная, воспитательная) регулируется личными планами преподавателя в соответствии с настоящими Правилами.				

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников МБУ ДО "ДМШ №3"

РЕЖИМ СМЕННОСТИ
гардеробщика

дни недели	I смена			
	женщины	мужчины	перерыв на обед	технологич. перерыв
понедельник	08.30-15.00	08.00-15.30	11.30-12.00	09.45-10.00; 13.15-13.30
вторник	08.30-15.00	08.00-15.30	11.30-12.00	09.45-10.00; 13.15-13.30
среда	08.30-15.00	08.00-15.00	11.30-12.00	09.45-10.00; 13.15-13.30
четверг	08.30-15.00	08.00-15.00	11.30-12.00	09.45-10.00; 13.15-13.30
пятница	08.30-15.00	08.00-15.00	11.30-12.00	09.45-10.00; 13.15-13.30
суббота	08.30-15.00	08.00-15.00	11.30-12.00	09.45-10.00; 13.15-13.30
II смена				
понедельник	14.30-21.00	14.00-21.00	17.30-18.00	15.45 – 16.00; 19.00 – 19.15
вторник	14.30-21.00	14.00-21.00	17.30-18.00	15.45 – 16.00; 19.00 – 19.15
среда	14.30-21.00	13.30-21.00	17.30-18.00	15.45 – 16.00; 19.00 – 19.15
четверг	14.30-21.00	13.30-21.00	17.30-18.00	15.45 – 16.00; 19.00 – 19.15
пятница	14.30-21.00	14.00-21.00	17.30-18.00	15.45 – 16.00; 19.00 – 19.15
суббота	14.30-21.00	14.00-21.00	17.30-18.00	15.45 – 16.00; 19.00 – 19.15

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

35 (Тридцать пять) листов.

Директор МБУ ДО «ДМШ № 3»

_____ Данилюк Л.С.