

УТВЕРЖДЕНЫ

«01» сентября 2021 г.

Председатель профсоюзного комитета
МБОУДО «ДМШ»

С.Ф. Кулешова



УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом и.о. директора МБОУДО
«ДМШ» от 01.09.2021 № 160

Т.Н. Нетреба



Правила

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» (далее – МБОУДО «ДМШ»).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБОУДО «ДМШ», укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБОУДО «ДМШ».

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУДО «ДМШ» совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка ДМШ утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.9. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в приемной на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма, увольнения и перемещение работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учётом специфики, установленной для отдельных работников.

Ведение и предоставление в Пенсионный фонд России отчета по форме СЗВ-ТД осуществляет документовед.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Для преподавателей, поступающих на работу по совместительству – копию трудовой книжки в бумажном варианте вместе со сведениями о трудовой деятельности или только сведения о трудовой деятельности работника.

Для преподавателей, имеющих квалификационную категорию, – копию аттестационного листа.

2.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. Работы в образовательных организациях всех типов и видов попадают под действие Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302-Н от 12.04.2011 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» и входят в полный перечень всех работ, выполнение которых является причиной обязательного проведения медицинского осмотра. В совокупности с требованиями Приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402-ФЗ и статьи 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ данный перечень Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302-Н дает право работодателю требовать наличия специальной санитарной книжки.

2.1.7. Если претендент на работу в течение 2-х лет, предшествующих поступлению

на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.9. Лица, принимаемые на работу в образовательное учреждение, требующую специальных знаний в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка после 01.01.2021 года ведется только в электронной форме.

2.1.11. Работники, имеющие трудовые книжки в бумажной форме имеют право подать заявление работодателю на ведение трудовой книжки в электронном виде.

2.1.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, оформленной до 01.01.2021 в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.13. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих и должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.15. Трудовой договор считается заключенным при фактическом допущении к работе, независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 67 ТК РФ).

2.1.16. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУДО «ДМШ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

2.1.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

2.1.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная федеральным законодательством, информация.

2.1.19. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.20. На работников – совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.1.21. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУДО «ДМШ». Бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБОУДО «ДМШ» хранится в уполномоченном структурном подразделении мэрии города Биробиджана.

2.1.22. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора МБОУДО «ДМШ» не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

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

2.1.24. При заключении трудового договора (срочного трудового договора) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.25. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.26. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — 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.

2.1.27. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (срочного трудового договора) производится без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.1.28. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (срочного трудового договора) допускается только на общих основаниях. Если в период испытания

работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

2.1.29. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. 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, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (срочный трудовой договор). Аннулированный трудовой договор (срочный трудовой договор) считается незаключенным.

2.1.30. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. 65 ТК РФ)

2.1.31. В трудовых договорах с работниками, работающими в дистанционном режиме (удаленном), прописывается, как работники выходят на связь: звонит по телефону в определенное время, созванивается с руководителем или связываются по электронной почте в установленное время, отвечают на письма, которые приходят от руководителя, выходят на связь в Skype, Zoom.

2.1.32. На каждого работника МБОУДО «ДМШ» ведётся личное дело, включающее следующие документы:

- заявление о приёме на работу;
- приказ о приёме на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копия документа (документов) об образовании;
- личная карточка (Т-2);
- трудовой договор, изменения и дополнения к трудовому договору;
- рекомендательные письма или характеристики;
- аттестационные листы (приказы об аттестации), представления;
- копии СНИЛС, ИНН, паспорта, свидетельства о браке, о рождении детей;
- заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе, поощрении и

т.д.;

- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами.

Директор МБОУДО «ДМШ» вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию, резюме работника, характеристику с предыдущего места работы для приобщения к личному делу.

2.1.33. Работник обязан заполнить листок по учёту кадров для приобщения к личному делу.

2.1.34. Личное дело работника хранится в МБОУДО «ДМШ», в том числе и после

увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.35. О приёме работника делается запись в Книге учёта личного состава.

2.1.36. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами МБОУДО «ДМШ», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической деятельности в пределах рабочей недели или учебного года;
- Положением об установлении показателей, размеров и условий стимулирования труда работников МБОУДО «ДМШ»;
- Положением об обработке и защите персональных данных;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативами;
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.37. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16-ти лет (ст. 63 ТК РФ).

2.1.38. 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, 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, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора, поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, 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, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.2.3. 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 письменному требованию лица, которому отказано в заключении 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. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

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

2.3. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч.1. ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБОУДО «ДМШ» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя учреждения перевести работника с его согласия на другую (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ:

2.3.4.1. 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 у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.4.2. Временный перевод на другую работу. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя

(временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в МБОУДО «ДМШ» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ)

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за 14 календарных дней.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Основания прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.4.4. Расторжение трудового договора (срочного трудового договора) по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не

выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации; – сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: – 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;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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;

- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора (срочного трудового договора);

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами; – не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения).

2.4.5. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБОУДО «ДМШ»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

2.4.6. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.7. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового

договора на неопределённый срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашён другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.8. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (ст 84.1 ТК РФ).

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.12. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 или пунктом 4 части 1 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.

2.4.13. 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)).

2.4.14. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: – в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; – при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.4.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4.17. При увольнении работник должен находящееся в его пользовании имущество МБОУДО «ДМШ» сдать уполномоченному материально-ответственному лицу в учреждении, нотную литературу – библиотекарю.

2.5. Порядок отстранения от работы.

2.5.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе 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, а также освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- при выявлении 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.1.35 настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом

Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Порядок работы на удаленном режиме в условиях пандемии COVID-19.

2.6.1. Организация вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе администрации школы на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.1 ТК РФ).

2.6.2. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу устанавливается согласно постановления губернатора Еврейской автономной области о дополнительных мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории ЕАО в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2.6.3. Дистанционными работниками считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора школы с заключением дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.6.4. Работник переводится на дистанционную работу по обеспечению реализации учебных предметов по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства и общеразвивающим программам на период действия пандемии и до особых указаний губернатора ЕАО. При наличии обстоятельств, директор вправе продлить на более длительный срок работы в период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия школой решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.6.5. Рабочим местом работника на установленный период дистанционной работы является его фактическое местонахождение.

2.6.6. Рабочее место обеспечивается Работником соответствующим оборудованием, позволяющим осуществлять дистанционное обучение; технические требования к оборудованию определяются в зависимости от установленного режима взаимодействия преподавателя с обучающимися.

2.6.7. Работнику устанавливается режим рабочего времени соответствующий установленной учебной нагрузке, на основании утвержденного расписания, действующего на период дистанционного обучения и продолжительности урока – не более 30 минут, по средствам аудио и видео связи с использованием приложений и доступных мессенджеров Skype, Viber, WhatsApp, ВКонтакте, E-mail, а также обучающих платформ Zoom, Instagram Live, Periscope Moodle.

2.6.8. Учет рабочего времени работника осуществляется на основании отчетов о проведенных уроках, составленных по утвержденной форме и направленных ответственному лицу, назначенному приказом директора школы, раз в неделю с электронного адреса работника на электронный адрес школы muzjarl@post.eao.ru.

2.6.9. Заработная плата во время режима удаленной работы производится в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда.

2.6.10. Заработная плата перечисляется на указанный работнику счет в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме директору школы об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15-ть календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация МБОУДО «ДМШ» имеет право:

- 3.1.1. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- 3.1.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.3. установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст. 51 Закона «Об образовании в РФ»);
- 3.1.4. установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ и на основе решения аттестационной комиссии, а также определение видов и размеров надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда;
- 3.1.5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.6. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.7. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- 3.1.8. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.9. реализацию иных прав, определенных уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации

3.2. Обязанности администрации.

- 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительского органа.
- 3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов их работы.
- 3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.
- 3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- 3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУДО «ДМШ».
- 3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении МБОУДО «ДМШ» и развивать социальное партнёрство.
- 3.2.10. Выплачивать в полном объёме заработную плату.
- 3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 3.2.13. Назначать приказом ответственного за ведение табеля учета рабочего времени.

3.3. Ответственность сторон трудового договора:

3.4.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами РФ.

3.4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – не может быть выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от и исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.4.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.4.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает это ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.4.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.4.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за

собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.1.3. охрану труда;
- 4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных работников;
- 4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, необходимых нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращённого дня для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с законами социального развития учреждения;
- 4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.1.8. возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.
- 4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- 4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии педагогического стажа 16 лет 8 месяцев на 01.01.2001);
- 4.1.14. длительный отпуск до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ДМШ.
- 4.1.15. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;
- 4.1.16. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалы учебников, методов оценки обучающихся;
- 4.1.17. педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой день и сокращённую рабочую неделю;
- 4.1.18. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника др.);
- 4.1.19. ежемесячную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

4.2. Основные обязанности работников.

- 4.2.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные

законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций, профессиональных стандартов.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Справедливо относиться к коллегам, учащимся их родителям.

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

4.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.2.6. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.7. Проходить обязательную иммунизацию для лиц, работающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно пункту 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 (в редакции Постановления Правительства РФ от 24.12.2014 № 1469), против инфекций, включенных в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения России от 21.03.2014 № 125н (в редакции Приказа Министерства здравоохранения РФ от 03.02.2021 № 47н).

4.2.8. Бережно относиться к школьному имуществу.

4.2.9. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию.

4.2.10. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.2.11. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.2.12. Незамедлительно сообщить директору (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества школы (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.13. Незамедлительно сообщать администрации школы обо всех случаях травматизма.

4.2.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся школы.

4.3. Педагогические работники школы обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (согласно пункта 4.2 настоящего Порядка).

4.3.2. Приходить на работу не позднее, чем за 5-ть минут до начала урока.

4.3.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,

обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ.

4.3.4. Нести ответственность за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.3.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.6. Контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности.

4.3.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.8. Уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений.

4.3.9. Развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.10. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.11. Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.12. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.

4.3.13. Принимать участие в работе педагогических советов, в заседаниях методических объединений, в проведении зачётов, контрольных уроков и экзаменов, организовывать родительские собрания, осуществлять консультации.

4.3.14. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы.

4.3.15. Заранее тщательно готовиться к занятиям.

4.3.16. Изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников.

4.3.17. Осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому плану работы учреждения, утвержденному педсоветом.

4.3.18. Вести работу по подготовке проведения и участия в конкурсах, концертах.

4.3.19. Планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов.

4.3.20. Проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации.

Преподаватель ведёт установленную учебную документацию по утвержденным формам, несёт персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (учебные журналы, расписание занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки).

Сроки сдачи документации определяет заместитель директора МБОУДО «ДМШ» по учебно-воспитательной работе.

Учебная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.3.21. Уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, учитывая возрастные способности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.3.22. Допускать на свои занятия родителей (законных представителей),

представителей общественности по предварительной договоренности.

4.3.23. Поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4.3.24. Классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях заместителю директора по УВР, извещать преподавателей музыкально-теоретических и хоровых дисциплин об отсутствии учащихся по уважительной причине.

4.3.25. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.26. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.27. Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- перед уходом закрывать окна, выключать свет, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, окна, сдавать ключ на вахту;
- хранить музыкальные инструменты в специально отведенном месте;
- в конце учебного года перерегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество школы;
- в начале учебного года согласовать инвентаризационную опись имущества учреждения, находящегося в учебном кабинете (классе).

4.3.28. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.29. Оформлять документально через уполномоченное в учреждении материально-ответственное лицо использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов, звуковой аппаратуры, компьютерной техники в личных целях.

4.4. Работникам школы запрещены следующие действия:

4.4.1. курение в здании и на прилегающей территории учреждения во время занятий;

4.4.2. телефонные звонки по личным вопросам во время занятий;

4.4.3. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.4.4. оставление учащихся без присмотра во время уроков, проведения всех видов деятельности (конкурсы, концерты), что может привести к травматизму учащихся, поломке имущества школы;

4.4.5. отмена групповых занятий со связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные ученики;

4.4.6. нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментовок, музыкальных сочинений и др.);

4.4.7. прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;

4.4.8. вход в кабинет во время урока (исключение – администрация);

4.4.9. присутствие на уроках посторонних без разрешения администрации;

4.4.10. замечание преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

4.4.11. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

4.4.12. удаление учащихся с уроков;

4.4.13. отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

4.4.14. разглашать персональные данные участников учебно-воспитательной деятельности школы;

4.4.15. применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

4.4.16. оказывать платные образовательные услуги обучающимся не предусмотренные уставом школы и другими локальными нормативными правовыми актам;

4.4.17. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений

либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. В помещениях и на территории школы запрещается:

- 4.5.1. отвлекать работников школы от их непосредственной работы;
- 4.5.2. присутствие посторонних лиц в классах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- 4.5.3. разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- 4.5.4. говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- 4.5.5. громко разговаривать и шуметь во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- 4.5.6. находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- 4.5.7. пользоваться громкой связью обильных телефонов;
- 4.5.8. курить в помещениях и на территории школы;
- 4.5.9. распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учреждение работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели (выходной - воскресенье):

- понедельник – пятница: с 08.00 до 21.00 часов.
- суббота: с 10.00 до 20.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

Режим работы для указанных категорий:

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и питания (обеденный перерыв)
1.	Директор (пятидневная рабочая неделя)	с 09-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00
2.	Заместитель директора по УВР (пятидневная рабочая неделя)	с 09-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00
№ п/п	Наименование профессий, должностей	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и питания (обеденный перерыв)
3.	Заведующий хозяйством (пятидневная рабочая неделя)	с 09-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00
4.	Документовед (пятидневная рабочая неделя)	с 09-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00
5.	Библиотекарь 0,25 ставки (пятидневная рабочая неделя)	с 09-00 до 11-00	
6.	Хормейстер 0,5 ставки (пятидневная рабочая неделя)	с 09-00 до 13-00	
7.	Уборщик служебных помещений (пятидневная рабочая неделя)	с 08-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
8.	Уборщик территории (пятидневная рабочая неделя)	с 08-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
9.	Вахтер 1,5 ставки (шестидневная рабочая неделя)	Понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00 Суббота: с 10-00 до 15-00	с 13-00 до 14-00

10.	Вахтер 0,25 ставки (шестидневная рабочая неделя)	Понедельник-пятница: с 20-00 до 21-00 Суббота: с 15-00 до 20-00	-
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 0,25 ставки (пятидневная рабочая неделя)	с 09-00 до 11-00	
12.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания 0,5 ставки (пятидневная рабочая неделя)	с 09-00 до 13-00	

5.3. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий хозяйством, документовед, хормейстер.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком сменности и расписанием занятий, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (п. 5 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», ст. 333 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическими работникам устанавливается ТК РФ с учётом особенностей их труда.

5.7. Объём фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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», исходя из количества часов по учебного плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, а также продолжительностью рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям.

5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможно только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения или увеличения количества учащихся (групп)

5.10. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы в соответствии со ст. 93 ТК РФ, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

5.12. Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком

до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска, определяется администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.13. Время начала и окончания работы регистрируется вахтером в книге учёта рабочего времени.

5.14. Занятия проводятся по установленному расписанию, заверенному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, согласно тарификационной нагрузке. Режим работы преподавателей размещается в приемной на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

5.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.16. Продолжительность уроков – 40, 60 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёт рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.17. Продолжительность еженедельной работы для административно-технического персонала - 40 часов. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)

5.18. Между уроками необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 5-ти минут для сквозного проветривания помещения (СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010). Короткие перерывы между уроками являются рабочим временем преподавателя. Проведение экзаменов, зачетов, подготовка и проведение академических вечеров, репетиций и т.п. не влечет за собой дополнительной оплаты преподавателям, ибо реализуется в счет рабочего времени, отводимого на проведение уроков.

5.19. Педагогическим работникам, по возможности, предусматриваются в расписании уроков (без ущерба для учебных занятий) дни для самостоятельной подготовительно-методической работы и участия в плановых культурно-просветительских мероприятиях.

5.20. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную и другие виды работ, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.22. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующего работника. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.23. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.24. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебные нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директором.

5.25. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.26. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается администрацией с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Категории работников, имеющие право на отпуск в удобное для них время:

- женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 260 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.28. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.29. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профкома МБОУДО «ДМШ» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом школы, принимаемым с учетом мнения трудового коллектива.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде и успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, сохранение контингента учащихся, а также за активную работу по улучшению материальной базы, к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность руководителя учреждения;
- объявление благодарности руководителя учреждения (занесение в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам очных региональных, всероссийских, международных фестивалей, конкурсов, олимпиад;
- по итогам работы за определенный учебный период.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами, Благодарностями и Благодарственными письмами, другими наградами главы мэрии города, городской Думы, губернатора, правительства ЕАО и т.д.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

По факту нарушения трудовой дисциплины заместитель директора по учебно-воспитательной работе пишет докладную директору, либо объявляет «замечание» распоряжением по учебной части.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 193 ТК РФ)

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. 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.

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

7.10. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.12. 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 представительного органа работников.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнение указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.06.2017 № 602.

8.3. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель учреждения обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательную иммунизацию для лиц, работающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.7. Директор отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

8.8. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК).

9.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

9.5. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору школы или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в документоведу.

9.7. Если директор школы или лицо временное исполняющее его обязанности не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.8. Результаты рассмотрения заявления директор школы или лицо временное исполняющее его обязанности оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.9. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию 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 9 настоящих Правил.

9.10. Директор учреждения обеспечивает:

9.10.1. наличие в школе Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

9.10.2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;

9.10.3. необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в школе;

9.10.4. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья;

9.10.5. наличие личных медицинских книжек на каждого работника школы;

9.10.6. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

9.10.7. организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

9.10.8. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

9.10.9. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

9.10.10. наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

9.10.11. организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10. Порядок проведения собраний, совещаний, педагогических советов

10.1. Общие собрания трудового коллектива, профсоюзные собрания, педагогические советы, как правило, в каникулярное время в соответствии с планом работы школы и графиком проведения мероприятий.

Производственные совещания, оперативные совещания административного состава, заседания методических объединений отделений проводятся по установленном в учреждении графику.

10.2. Сроки, время и место проведения собраний (совещаний) определяются директором школы.

10.3. Совещание педагогических работников отдела проводится по инициативе заведующего отделения, администрации. Педагогический совет, производственное совещание проводится по инициативе администрации.

10.4. Председатель собрания:

- ведет собрание
- доводит до сведения повестку дня, порядок проведения собрания,
- определяет регламент выступлений,
- предоставляет слово для выступлений,
- проводит голосование по принятию решения,
- готовит совместно с секретарем собрания протокол собрания,
- несет ответственность за ведение собрания в рамках принятой повестки дня, по существу решаемых вопросов, препятствуя проявлению грубости, нетактичности, нарушению норм этики поведения.

10.5. Во время проведения собрания, совещания, педагогического совета не допускаются:

- реплики, замечания, высказывания с места, без предоставления слова председателем собрания,
- проявления грубости, нетактичности, нарушения норм этики поведения,
- выступления, высказывания не по существу решаемых вопросов,
- нарушения принятого регламента выступлений.

10.6. Для составления протокола собрания (совещания), педагогического совета может использоваться аудио и видеозапись, которая хранится в течение одного года. Протоколы собраний (совещаний), педагогических советов хранятся у делопроизводителя в соответствии с установленными сроками.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются на общем собрании трудового коллектива или председателем профсоюзного комитета Учреждения.

11.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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