

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «Отраденская ДШИ»
Семейкина С.А.
22.08.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

О.В. Маринич



Приказ № 78 от 22.08.2022

Правила внутреннего трудового распорядка в МБУДО «Отраденская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют трудовые отношения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Отраденская детская школа искусств» (далее – ДШИ) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом и другими локальными актами ДШИ.

1.2. Правила устанавливают права и обязанности работодателя в лице директора ДШИ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДШИ.

1.3. Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации или Совета трудового коллектива.

2. Основные права и обязанности директора

2.1. Непосредственное управление ДШИ осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее учредителем в соответствии с законодательством РФ. Отношения по регулированию труда директора определяются трудовым договором, заключаемым между учредителем и директором после назначения последнего на должность.

Директор действует на основе законодательства РФ, правовых актов Ленинградской области, Устава ДШИ и в соответствии с заключенным трудовым договором с учредителем.

2.2. К компетенции директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью ДШИ, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции учредителя и собственника имущества. Директор по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательством РФ, муниципальными правовыми актами и Уставом ДШИ, действует на принципах единоначалия.

2.3. Директор имеет право на:

- управление ДШИ в пределах полномочий, установленных Уставом и трудовым договором с учредителем;
- определение приоритетных направлений деятельности ДШИ;
- разработку и утверждение штатного расписания ДШИ;
- самостоятельное определение структуры управления, численный, квалификационный и штатный состав работников;
- прием на работу и увольнение с работы работников, заключение с ними трудовых договоров (эффективных контрактов) и дополнительных соглашений, применение к работникам дисциплинарных взысканий и поощрений;
- разработку и утверждение локальных актов, приказов, распоряжений, указаний, обязательных для исполнения всеми работниками;
- осуществление иных полномочий, установленных законодательством РФ, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, Уставом ДШИ и заключенным трудовым договором с учредителем.

2.4. Директор обязан:

- действовать в интересах ДШИ добросовестно и разумно;
- 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, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать индексацию заработной платы работникам в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- выплачивать работникам, работающим на условиях полного рабочего времени, заработную плату, размер которой не меньше минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в Ленинградской области (ч. 3 ст. 133 ТК РФ); с работниками, у которых зарплата ниже МРОТ, заключаются дополнительные соглашения;
- 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, дополнительного соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись 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 первичной профсоюзной организации, 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 ДШИ в 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 РФ;
- 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта)

- в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении ДШИ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частями 3 и 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
- повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации не реже одного раза в пять лет.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности (трудовые функции), возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДШИ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДШИ, если ДШИ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДШИ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДШИ, если ДШИ несет ответственность за сохранность этого имущества).

- не разглашать охраняемую законом служебную тайну, в том числе, не разглашать персональные данные других работников ДШИ и обучающихся, к которым работнику будет предоставлен доступ;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий и высказываний, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать своё рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и тепло;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- обязанности и ответственность педагогического работника устанавливается статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Педагогическому работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без согласования с директором;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственных обязанностей;
- делать другим педагогическим работникам и руководству ДШИ замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и (или) их родителей.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у директора. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

4.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

4.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ДШИ.

4.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка об отсутствии судимости.

При приеме на работу по совместительству работник вместо трудовой книжки предъявляет выписку из трудовой книжки (при ее наличии).

4.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом ДШИ;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;

- должностными обязанностями (инструкциями);
- инструкциями по охране труда.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

4.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, получающими образование по очной форме обучения, и с поступающими на работу по совместительству, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

4.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 г., осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Согласно ст. 66.1 ТК РФ директор формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация. С согласия работника возможно использовать оба вида книжек или только электронный формат.

4.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости, трудового договора, должностной инструкции, заявления о согласии на обработку персональных данных, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется Личная учетная карточка формы Т-2. Трудовые книжки, медицинские книжки, карточки формы Т-2 хранятся отдельно от личных дел в кабинете директора.

4.10. Отказ в приеме на работу.

4.10.1. 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. Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) специалисту по мотивам пола, расы, национальности и др.

4.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

4.13. В связи с изменениями в организации работы ДШИ (изменения контингента учащихся, количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда:

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть

сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.14. Увольнение в связи с сокращением штата (или численности работников) допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации или Совета трудового коллектива.

Также с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации или Совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения первичной профсоюзной организации только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4.15. В день прекращения трудового договора директор обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ДШИ и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор также обязан выдать ему надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства, ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной учетной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха работников

5.1. Режим рабочего времени в ДШИ определяется:

- настоящими Правилами;
- продолжительностью рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых законодательством РФ, а также продолжительностью рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;
- объемом фактической педагогической нагрузки педагогических работников;
- временем, необходимым педагогическим работникам для выполнения входящих в рабочее время иных, предусмотренных квалификационными характеристиками, должностных обязанностей: воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и планом методической, организационной работы ДШИ, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- временем, необходимым для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон в соответствии с заключенным трудовым договором.

Режим работы директора и его заместителей определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.2. В течение рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается

возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённых для этой цели помещениях.

5.3. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом педагогическая нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом ДШИ с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение педагогической нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.5. Педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается директором до ухода педагогических работников в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

- объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;
- объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается на основании письменного заявления работника, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору;
- установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества часов (групп), отсева учащихся.

Составление расписания занятий на учебный год осуществляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников. В расписании предусматриваются, по возможности, дни для методической работы и повышения квалификации в течение рабочей недели с учётом специфики учреждения.

5.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке образовательных программ, программ учебных предметов (в соответствии с федеральными государственными требованиями и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журналов, индивидуальных планов и дневников обучающихся в бумажной форме;
- организация и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений и секций, работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в концертной деятельности, творческих конкурсах, экскурсиях;

- выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство структурным объединением, организация концертной деятельности, другие дополнительные виды работ);

- периодические кратковременные дежурства в ДШИ, которые при необходимости организуются во время проведения концертов, конкурсов, других массовых мероприятий в целях обеспечения порядка и дисциплины.

Педагогические работники привлекаются к дежурству в свои рабочие дни не ранее чем за 20 минут до начала массового мероприятия и не позднее 20 минут после окончания мероприятия.

В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в ДШИ не требуется.

5.7. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий необходимо исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Другая часть педагогической работы выполняется педагогическими работниками в удобное для них время по согласованию с директором или его заместителем.

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, является рабочим временем педагогических работников с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени директора и его заместителей в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, в соответствии с законодательством РФ привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется приказами и распоряжениями директора и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.9. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ДШИ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ДШИ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников ДШИ в каникулярное время.

Согласно ст. 312.1. ТК РФ порядок перевода работников на дистанционную работу регулируется дополнительным соглашением к действующему трудовому договору с согласия работника. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части, директор издает приказ о переводе работников на удаленную работу без их предварительного согласия в (ст. 312.9. ТК РФ).

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе директора в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с директором по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса директора (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с директором не установлен порядком взаимодействия директора и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3. ТК РФ).

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется педагогическим и иным работникам предоставлением другого выходного дня (отгула), не нарушающего учебный процесс и права обучающихся.

6. Отпуска

6.1. Педагогическим работникам, а также директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе, имеющим педагогическую нагрузку, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации или Совета трудового коллектива.

6.2. Заместителю директора по административно-хозяйственной части, работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.3. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников своевременно и персонально под роспись. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только по соглашению работника и директора.

Согласно статье 125 ТК РФ при разделении отпуска по частям, хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск работника по соглашению с директором может быть перенесён на другое время.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

6.4. Выплата средней заработной платы за время отпуска производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за 3 дня до его начала (статья 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то директор по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДШИ. В соответствии со ст. 122 ТК РФ педагогическим работникам, работающим в ДШИ первый год, предоставляются летом ежегодные основные оплачиваемые отпуска в полном объеме по соглашению сторон.

6.6. Работникам, не являющимся совместителями в ДШИ, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего и среднего специального образования, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего

заработка в соответствии со статьями 173 и 174 ТК РФ. Продолжительность учебного отпуска устанавливается ТК РФ. Оформление отпуска производится приказом директора (с указанием даты его начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления на основании справки-вызова из соответствующего учебного заведения не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между директором и работником.

Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, ухаживающим за членом семьи или другим родственником - инвалидом I группы (Закон от 19.11.2021 № 373-ФЗ) – до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.8. Предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работника время для решения семейных и социально-бытовых вопросов (в календарных днях) возможно в следующих случаях:

- работнику - отцу в связи с рождением ребёнка - до 5 дней;
- бракосочетание члена семьи работника - до 2 дней;
- переезд на новое место жительства - до 2 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребёнка в возрасте до 3 лет, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет - до 14 дней;
- одинокому отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 дней;
- работникам в случае болезни - до 3 дней в течение года без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

Во всех других случаях отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику только при наличии у него уважительной причины, которая указывается в заявлении. Является ли причина уважительной – решает директор ДШИ.

6.9. Оформление отпуска производится приказом директора (с указанием даты начала отпуска и его продолжительности) после подачи работником письменного заявления не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7. Охрана здоровья. Учет и профилактика травматизма

7.1. Обстоятельства и причины, которые привели к микротравмам работников, подлежат учету и расследованию. По заявлению работника, получившего микротравму, приказом директора создается комиссия, которая регистрирует микротравму в отдельном журнале, вносит в него сведения о пострадавшем, дату, время и место, когда получил микротравму, и выясняет обстоятельства, по которым она возникла. В состав комиссии по расследованию приказом директора включаются не менее трех человек.

7.2. Работники, работающие на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях, не допускаются к работе в случае их отказа использовать средства индивидуальной защиты (СИЗ). Отстранение от работы работника, который не использует маску в период пандемии, не допускается, так как они не соответствуют базовой функции СИЗ (приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009 г. № 290н).

7.3. Запрещена работа в опасных условиях труда, если на работника воздействуют вредные и опасные производственные факторы, которые создают угрозу его жизни, а последствия могут привести к развитию острого профессионального заболевания (ст. 14 Закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

7.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними должности по месту работы и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, при этом дни освобождения от работы согласовываются с директором.

Работники вправе не выходить на работу только после ознакомления с распоряжением директора об освобождении от работы на время прохождения диспансеризации.

Работники обязаны после прохождения диспансеризации документально подтвердить, что использовали день (дни) освобождения от работы по назначению.

Работники, не успевшие в отведенное время пройти диспансеризацию, заканчивают диспансеризацию в нерабочее время.

7.5. На основании постановления Правительства от 23.11.2021 г. № 2010 информацию в ФСС для начисления работникам пособия по беременности или отпуску по уходу за ребенком предоставляет работодатель, о рождении ребенка - система ЗАГС, о листке нетрудоспособности – медицинская организация. Больничный лист выдают только в электронном виде (Закон от 30.04.2021 № 126-ФЗ). Сведения в ФСС для назначения и выплаты пособий по болезни, беременности и родам и ежемесячных пособий по уходу за ребенком подаются работодателем в электронном виде через систему электронного документооборота фонда.

7.6. Единовременное пособие работнику при рождении ребенка назначают специалисты ФСС и сами выплачивают его работнику, а необходимые сведения для выплаты получают из единого государственного реестра ЗАГС или запрашивают их из других ведомств.

7.7. На основании Закона от 19.11.2021 г. № 372-ФЗ работников, воспитывающих без супруга или супруги детей до 14 лет, имеющих ребенка до 14 лет (если при этом другой родитель работает вахтовым методом), имеющих трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет, нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздничные дни без их письменного согласия. Такая работа не должна быть противопоказана работникам в соответствии с медицинским заключением, и их нужно ознакомить письменно с правом отказаться от такой работы.

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда - обязательное для каждого работника выполнение условий трудового договора, должностных обязанностей и инструкций, подчинение правилам поведения, определенным в ДШИ, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и другими локальными нормативными актами ДШИ. Директор обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.2. Работники обязаны подчиняться директору, выполнять его приказы, распоряжения, письменные и устные указания.

8.3. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников.

8.4. Поощрение за труд.

8.4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой или благодарностью;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые заслуги пред обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарные взыскания.

8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников директор вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.2.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду до применения дисциплинарного взыскания. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия.

8.2.4. 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 шести 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.

8.2.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

Если в течение одного 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, или ходатайству представительного органа работников ДШИ (ст. 194 ТК РФ).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и приняты на Общем собрании работников МБУДО «Отраденская детская школа искусств» 22.08.2022, протокол № 2.