

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств «Дом музыки» города Магнитогорска

Принято решением
Общего собрания трудового коллектива
Протокол заседания № 3
от «23» марта 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
№ 23 от «23» марта 2022г.
Н.В. Труфанова



СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом
Протокол заседания Первичная
№ 3 от «23» марта 2022г.
Председатель профкома Е.Г. Сычёва



**Правила внутреннего трудового распорядка
МБУДО «ДШИ «Дом музыки» г. Магнитогорска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами, основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств Дом музыки» города Магнитогорска (МБУДО «ДШИ «Дом музыки» г. Магнитогорска) (далее – Школа, Работодатель).

1.2. Действие настоящего документа распространяются на всех Работников Учреждения.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, их исполнение обеспечивает надлежащее выполнение Работниками Школы своих трудовых обязанностей.

1.4. Работники Школы обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм,

квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать профессиональную этику, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и санитарных норм.

1.5. Распределение обязанностей между Работниками осуществляется на основании должностных инструкций и трудовых договоров.

1.6. Правила принимаются на Общем собрании трудового коллектива МБУДО «ДШИ «Дом музыки» г. Магнитогорска и утверждаются директором Учреждения.

1.7. Текст Правил размещается на информационном стенде либо на официальном сайте учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Школы на основании Устава.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

2.1.3. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.1.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- * на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
 - * на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - * на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
 - * для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Школы и имеющих временный характер;
 - * для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
 - * с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - * в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется

соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- * с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- * для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- * с заместителями директора и главным бухгалтером;

- * с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- * с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев.

2.1.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.8. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- 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;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.9. Для заключения трудового договора поступающий на работу предоставляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
- 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 220 ТК РФ).

2.1.10. При трудоустройстве, а также в процессе осуществления трудовой деятельности

Работник по своему желанию вправе представить Работодателю следующие документы:

- документы об аттестации;
- документы о повышении квалификации;
- наградные документы;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельства о рождении детей;
- справку о беременности;
- документы о присвоении инвалидности;
- справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя.

2.1.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе без уважительных причин в день, определенный трудовым договором, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.12. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором.

2.1.13. 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 соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.1.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.16. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.17. Трудовые книжки и личные дела Работников хранятся в Учреждениях.

2.1.18. Условия трудового договора Работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Отстранение от работы:

2.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Работник не допускается к выполнению работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Увольнение с работы:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Работник подает и отзывает заявление об увольнении в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.3.5. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.3.6. Процедура досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя в случае признания Работника не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующего продолжению работы, определяется Трудовым кодексом РФ.

2.3.7. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата Работников допускается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации, действующим законодательством.

2.3.9. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

2.3.11 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

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

2.3.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.15. Трудовые книжки, не полученные Работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.3.16. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник Школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

3.2.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы, участие в разработке и принятии Устава Школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Школы обязан:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

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

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- 3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 3.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.3.11. Соблюдать Устав Школы, настоящие Правила;
- 3.3.12. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 3.3.14. Педагогические работники Школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.
- 3.3.15. Конкретные трудовые обязанности работников Школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.1.3. Требовать от Работников своевременного и точного исполнения ими трудовых обязанностей, утвержденных планов работы, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.1.4. Требовать от Работника соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарных норм;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- 4.1.6. Создавать Аттестационные комиссии, проводить аттестацию Работников Учреждения;
- 4.1.7. Проводить специальные мероприятия, направленные на выявление профессиональной компетентности Работников;
- 4.1.8. Проводить анкетирование и иные мероприятия, направленные на мониторинг социальнопсихологической ситуации в коллективе;
- 4.1.9. Требовать от Работников принятия решений в рамках их компетенции;
- 4.1.10. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству;
- 4.1.11. Требовать от Работника отчет о его деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию по формам, устанавливаемым Работодателем.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Осуществлять Руководство педагогическим коллективом;
- 4.2.6. Создавать необходимые условия для проведения учебно-воспитательного процесса, педагогической и творческой квалификации преподавателей и концертмейстеров;
- 4.2.7. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- 4.2.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- 4.2.9. Обеспечивать строгое соблюдение финансовой и хозяйственной дисциплины;
- 4.2.10. Способствовать созданию в Учреждении деловой творческой обстановки;
- 4.2.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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;
- 4.2.13. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также режима отдыха, выходные и праздничные дни определяются трудовым законодательством РФ и коллективным договором. Работу школы в соответствии с Уставом организует директор.

5.2. Для работников из числа административно-управленческого, обслуживающего персонала и технических исполнителей Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.1. Для работников из числа административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала, кроме сторожа (вахтера), и технических исполнителей, кроме дирижера, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для сторожа (вахтера) и дирижера устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем (воскресенье).

5.3. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Норма рабочих часов за ставку заработной платы установлена для преподавателей – 18 часов в неделю, для концертмейстеров – 24 часа в неделю.

5.3.1. Для педагогических работников: преподаватель и концертмейстер, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем (воскресенье).

5.3.2. Для педагогического работника – методист, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.4. В каникулярное время для педагогических работников и иных работников Школы может быть установлена локальным нормативным актом пятидневная рабочая неделя с учетом выполнения работниками норм труда.

5.5. Режим деятельности Школы: шестидневная рабочая неделя с 08.00 часов до 21.00 часов. Выходной день – воскресенье.

Учебные занятия в Школе начинаются не ранее 08.00 часов утра и заканчиваются не позднее 21.00 часа.

5.5.1. Учебные занятия с учащимися проводятся в две смены. Между сменами организуется не менее чем 30-минутный перерыв для уборки и проветривания помещений.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Школы.

5.6. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

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

5.8. Работники из числа обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период

наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения профсоюза. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до

достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст.152 ТК РФ или по желанию работника компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профсоюза не позднее 15 декабря.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.14. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют:

- директор;
- заместитель директора, деятельность которого связана с руководством образовательной, творческой, методической деятельностью;
- методисты;
- преподаватели;
- концертмейстеры.

Остальным работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.15. Праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, обслуживающего персонала, технических исполнителей непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. Запрещается опоздание на работу и/или неявка без уважительной причины. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.17. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерти близких родственников) известить Работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте заранее, если причина отсутствия возникла в тот же день – то до конца рабочего дня.

5.18. 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, либо в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, в Учреждении может быть введён временный режим дистанционной работы в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

Дистанционная работа не может изменять трудовую функцию работника и не влечет к ограничению его прав. Временный перевод Работников на дистанционную работу устанавливается приказом Работодателя и доводится до сведения Работников. Приказ о временном переводе Работников должен содержать требования, установленные ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. При введении режима дистанционной работы на Работника распространяются действия настоящих Правил.

6. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

6.6. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

6.8. 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.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Работник обязан сообщить Руководителю или другим ответственным лицам о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью людей, а также имуществу Школы.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работниками должны строго выполняться общие и специальные требования по технике безопасности, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

7.4. Все Работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности, оказанию первой медицинской помощи в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения.

7.5.1. К средствам индивидуальной защиты относятся дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, лица, и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение и замену.

Работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях туалетного мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом для удаления легкосмываемых загрязнений. Пополнение или замена емкостей, содержащих жидкое смывающее вещество, осуществляется по мере расходования указанных средств.

7.6. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

7.6.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

7.6.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

7.6.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

7.6.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.