

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока»
 И. И. Нитёмина
28.12.2022г.

Утверждено приказом
Директора МБУДО «ДШИ № 4 г.
Владивостока
от 28.12.2022г. № 129-а

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - РФ) и иными нормативными правовыми актами РФ. Правила устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока» (далее по тексту Школа) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и иными нормативными правовыми актами РФ, выполнении указаний директора школы, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключаемого трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. Фактическое допущение к работе должностным лицом, имеющим право приема на работу, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.3. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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 и (или) 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.

- 2.5. Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр за счет средств работодателя и обучение по программе санитарного минимума за счет собственных средств.
- 2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
- 2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Школу, 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.
- 2.8. Работодатель после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной или муниципальной службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном действующим законодательством порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.9. 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 такого договора в силу.
- 2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора работодатель обязан:
 - ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
 - провести инструктаж по охране труда, правилам производственной санитарии, гигиены труда, гражданской обороны, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.
- 2.13. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Школы с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

- 2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.15. Работодатель 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 включается информация:
- о работнике;
 - месте его работы;
 - его трудовой функции;
 - переводах работника на другую постоянную работу;
 - увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
 - другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
- 2.16. Работнику, в срок по 31.12.2020 года подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии с Трудовым кодексом РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.17. Работник, в срок по 31.12.2020 года подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде в соответствии с Трудовым кодексом РФ, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.18. Трудовые книжки не оформляются на лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года. Формирование сведений о трудовой деятельности указанных лиц, осуществляется только в электронном виде в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера - 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.
- 2.20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.21. Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) работодателя, действующих в Школе локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.
- 2.22. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

- 2.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.24. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.
- 2.25. **Прекращение трудового договора** может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.
- 2.27. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.28. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (по соглашению сторон).
- 2.29. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.31. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.32. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.33. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель

также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

- 2.34. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 2.35. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой 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.
- 2.36. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса (невозможность продолжения работы по вступившему в силу приговору суда), 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 Трудовым кодексом.
- 2.37. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или 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)).
- 2.38. По письменному заявлению работника, на момент подачи заявления не состоящего в трудовых отношениях с данным работодателем, выдаются копии документов, связанных с трудовой деятельностью работника в Школе. Копии документов предоставляются способом, указанным в письменном обращении работника. Время на подготовку копий документов – 10 рабочих дней.
- 2.39. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

- 2.40. **Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.** С 1 января 2021 года работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
- Постоянная дистанционная работа** – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- Временная дистанционная работа** – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- Периодическая дистанционная работа** – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
- 2.41. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.
- 2.41.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 2.41.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.
- 2.42. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
 - в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 2.43. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ДШИ № 4 на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 2.44. Временный перевод работников ДШИ № 4 на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.
- 2.45. Приказ о временном переводе сотрудников ДШИ № 4 на дистанционную работу должен содержать:
- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
 - срок перевода;
 - порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
 - режим рабочего времени;
 - порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.
- 2.46. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения

работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

- 2.47. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.
- 2.48. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте dshi_4@mail.ru.
- 2.48.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).
- 2.49. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.
- 2.50. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
- 2.51. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.
- 2.52. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора. По факту составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
- 2.53. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:
- трудовой договор;
 - дополнительные соглашения к нему;
 - договор о материальной ответственности;
 - ученический договор.
- В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.
- 2.54. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.
- 2.55. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

- 2.56. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.
- 2.57. Работодатель не вправе уволить работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 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 ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и

работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- при исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся.

Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности по своей специальности, квалификации, должности, возложенные на него трудовым договором и/или должностной инструкцией;
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- улучшать качество работы, систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации Школы в соответствии с должностными инструкциями, локальными правовыми актами;
- своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию, предъявлять ее по первому требованию администрации Школы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать администрации школы о случаях травматизма, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого респираторного заболевания;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и специалиста по кадрам любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) не позднее текущего рабочего дня, а в первый день явки на

работу представить больничный лист или информацию о причинах пропуска рабочих дней;

- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- проходить предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- соблюдать действующий в Школе контрольно-пропускной режим;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей и документов строгой отчетности, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- не разглашать как в России, так и за рубежом персональные данные работников, полученные в силу служебного положения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;
- **не допускать:**
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- **соблюдать запрет работодателя:**
 - 1) на изменение по своему усмотрению расписания уроков, графика работы без согласования с администрацией;
 - 2) на разговоры по телефону во время учебных занятий;
 - 3) на отмену, удлинение или сокращение продолжительности учебных занятий и перерывов между ними по своему усмотрению;
 - 4) на удаление обучающихся с занятий;
 - 5) на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 6) на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - 7) на курение в помещениях Школы;

- 8) на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

3.3. Ответственность работника Школы.

- Работник Школы обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель в лице директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, к имуществу третьих лиц, за сохранность которого несет ответственность работодатель;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их исполнения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную их трудовым договором;
- организовывать труд преподавателей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране, гражданской обороне;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- своевременно обеспечивать работников Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, инструментами, технической документацией, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, 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 избранных работниками представителей о выявленных нарушениях Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря;

- 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 Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- 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.

4.4. Ответственность работодателя.

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
- 5.2. Школа работает семь дней в неделю.
- 5.3. Для преподавателей и концертмейстеров установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 5.4. Для административного и учебно-вспомогательного персонала, заведующего хозяйством, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (помещений) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.5. Для дежурных рабочая неделя определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода 1 год. Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.
- 5.6. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
- 5.7. Ненормированный рабочий день установлен для заместителя директора по административно-хозяйственной части и главного бухгалтера. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с

- работником.
- 5.8. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.
 - 5.9. Учебные занятия в Школе идут в две смены. Первая смена с 8:00 до 13:30, вторая смена с 14:00 до 20:00. Обеденный перерыв не менее 30 минут. Перерыв между занятиями 5-10 минут, включается в рабочее время педагогических работников.
 - 5.10. Все работники Школы обязаны быть на своем рабочем месте не позже, чем за 10 минут до начала работы.
 - 5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1,0 -2,5 часов, но не должны превышать указанного времени.
 - 5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
 - 5.13. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников Школы. Дежурные обязаны отмечать приход и уход сотрудников с работы в журнале.
 - 5.14. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
 - 5.15. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
 - 5.16. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа (в период с 12:00 до 15:00), который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Время начала и окончания перерыва оговаривается в трудовом договоре.
 - 5.17. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
 - 5.18. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. Заместителям директора по учебной работе предоставляется выходной день в воскресенье и в субботу или понедельник по согласованию с директором.
 - 5.19. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - 5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, с предоставлением другого дня отдыха или оплаты не менее чем в двойном размере.
 - 5.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
 - 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
 - 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- 5.22. 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 РФ. 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.
- 5.23. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Школы.
- 5.24. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- время фактической работы;
 - время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
 - время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
 - период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
 - время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 5.25. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы (учебного процесса) и благоприятных условий для отдыха работников. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- 5.26. График отпусков утверждается директором Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.27. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. При необходимости санаторного лечения возможно предоставление части очередного отпуска в учебное время.

5.28. Продолжительность отпуска в Детской школе искусств составляет:

56 календарных дней - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- для административного персонала (директор, заместитель директора по учебной работе);
- для педагогического персонала (преподаватель, концертмейстер);

28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- для административного персонала (заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер);
 - для учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, секретарь учебной части, специалист по кадрам, программист, специалист по охране труда, мастер по настройке музыкальных инструментов, библиотекарь);
 - для обслуживающего персонала (заведующий хозяйством, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (помещений), дежурный, уборщик служебных помещений).
- 5.29. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока для всех категорий работников Школы – 8 календарных дней.
- 5.30. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.31. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день установлен:
- главному бухгалтеру – 12 календарных дней;
 - заместителю директора по административно-хозяйственной части – 5 календарных дней.
- 5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работники Школы по их письменным заявлениям имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 5.33. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, педагогические работники Школы могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

- 6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются Положением об оплате труда директора и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 г. Владивостока», в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.3. При выплате заработной платы по письменному согласию расчетный листок направляется на электронную почту работника с указанием:
 - составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - размеров и оснований произведенных удержаний;
 - общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- 6.4. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера. Труд работников оплачивается согласно должности, квалификации. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца и 5 число месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за месяц.
- 6.5. Заработная плата выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.
- 6.6. Школа производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.7. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

- 7.1. Работодателем применяются следующие виды поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - награждение денежной премией.
- 7.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.4. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда директора и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 г. Владивостока».
- 7.5. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, образцовое исполнение служебных обязанностей, конкретный вклад в развитие города Владивостока, края, вклад в развитие отрасли культуры и искусства, по случаю

юбилейных дат, профессиональных праздников, работники представляются в вышестоящие органы для награждения наградами главы города Владивостока, администрации города Владивостока, наградами Министерства культуры и архивного дела Приморского края, Законодательного Собрания Приморского края, награждения знаками отличия, орденами, медалями, для присвоения почетных званий.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 4) повторного в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником устава организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ («Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала»), производятся без согласования с представительным органом работников.

- 8.4. 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.
- 8.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.9. Приказ 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. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.14. 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, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего срока действия этих взысканий.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

- 9.1. Продолжительность рабочего дня преподавателя (концертмейстера) определяется расписанием и графиком, утвержденными директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Школы. Расписание индивидуальных занятий преподаватель согласовывает с заместителем директора по учебной работе.
- 9.2. Преподаватель (концертмейстер) обязан начинать и заканчивать занятия, согласно времени, указанному в расписании.
- 9.3. Независимо от расписания занятий преподаватель (концертмейстер) обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся отделения, отчетных концертах.
- 9.4. Работа преподавателей (концертмейстеров) в выходные и праздничные дни (репетиции), в период подготовки к конкурсам или концертам – только по согласованию с администрацией Школы.
- 9.5. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы преподавателя и концертмейстера (вызвать на замещение заболевшего преподавателя (концертмейстера), временно увеличить нагрузку).
- 9.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам, выполняющим учебную (преподавательскую, концертмейстерскую) работу определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Школы.
- 9.7. Объем учебной нагрузки педагогического работника (преподавателя, концертмейстера), утвержденный приказом директора Школы на начало учебного года, может изменяться в сторону снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (*приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601*).
- 9.8. В соответствии с возможностями Школы педагогическим работникам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования.
- 9.9. На каждом занятии преподаватель групповых дисциплин обязан иметь журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся и поурочные планы. Преподаватель индивидуальных занятий обязан иметь классный журнал. Ведение журнала является обязательным для преподавателя и концертмейстера.
- 9.10. Перед началом каждой учебной четверти классный руководитель обязан составить план внеклассной работы и сдать его заместителю директора по учебной работе.
- 9.11. Во время проведения урока преподаватели и концертмейстеры обязаны перевести личные сотовые телефоны в беззвучный режим, а также потребовать от учащихся отключить или перевести в беззвучный режим сотовые телефоны. Дежурные обязаны принять информацию по телефону для преподавателя и передать ее на перемене, запрещается вызывать преподавателей с уроков. Сотрудникам запрещается использовать служебные телефоны в личных целях более трех минут.
- 9.12. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителю.
- 9.13. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.
- 9.14. Родителям, законным представителям разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Школы.

- 9.15. Разрешается отпускать обучающихся во время занятий только с разрешения администрации Школы или письменного заявления родителей.
- 9.16. Преподаватели обязаны воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу (нотные издания, музыкальные инструменты, аудио и видео техника, парты, стулья и т.д.);
- 9.17. Педагогические работники отвечают за жизнь и здоровье детей в процессе проведения занятий (уроки, репетиции) и в перерывах между ними, а также при проведении классного мероприятия или мероприятий по плану Школы.
- 9.18. Работники Школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.
- 9.19. Все работники обязаны соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 9.20. Все работники Школы должны обращаться друг к другу только по имени и отчеству.
- 9.21. Все работники Школы должны вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с коллегами, с обучающимися, их родителями или лицами их заменяющими.
- 9.22. Работодатель обязан совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.
- 9.23. Организация деятельности Школы может быть регламентирована особыми распоряжениями региональных и муниципальных органов власти, территориальных отделений Роспотребнадзора, в том числе, в связи с установлением особых режимов на территории г. Владивостока (всеобщий карантин, режим повышенной готовности в связи с опасностью массового заражения и т.п.).
- 9.24. При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на территории г. Владивостока администрация Школы издает приказ об усилении мер по обеспечению безопасных условий организации образовательного процесса, применению дистанционных образовательных технологий, о противоэпидемических мероприятиях, об изменении режима работы Школы.
- 9.25. Объявление об изменении режима функционирования, о введении дистанционного обучения, о карантинном режиме, других мероприятиях, влекущих за собой приостановление учебных занятий, размещается на главной странице официального сайта Школы.
- 9.26. В случае невозможности организации образовательного процесса без непосредственного контакта между педагогическими работниками и обучающимися (дистанционного обучения), Школа вправе рассмотреть возможность перевода обучающихся на обучение по индивидуальным учебным планам, либо предоставления каникул в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком Школы, с учетом положений статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации о времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

- 9.27. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.
- 9.28. По всем вопросам, не затронутым настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права.

10. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА.

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся работодателем по согласованию с представительным органом работников.