

РАССМОТРЕНО:
Общим собранием трудового
коллектива МАУ ДО «ДШИ городского
округа Анадырь»,
протокол от 23 января 2026 года № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО «ДШИ городского
округа Анадырь»
от 26 января 2026 года № 02-о/д

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств городского округа Анадырь»
(новая редакция от 26 января 2026 года)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Анадырь» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс, ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 N 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573) и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации и Уставом Учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее – Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени,

повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором Учреждения. Ознакомление производится под подпись работников в установленном порядке.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Учреждение на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

2.1.4. Должностная инструкция является отдельным документом, также должностные обязанности прописываются в трудовом договоре.

2.1.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации Учреждения:

2.1.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.6.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу СФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

2.1.6.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.6.4. Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.6.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6.6. 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;

2.1.6.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.1.6.8. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

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

2.1.7. Особенности приема на работу педагогических работников.

2.1.7.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2.1.7.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.7.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением

незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

е) лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

ж) иностранные агенты.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.1.10.1. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.1.10.2. 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;

2.1.10.3. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.1.10.4. Лиц, которым не исполнилось 18 лет;

2.1.10.5. Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера, иных обособленных структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.1.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за три дня.

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день его начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ).

2.1.16. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор Учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

2.1.21.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

2.1.21.3. В Социальном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации,

работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной переподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

2.1.26. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу; вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества, предусмотренные федеральными законами.

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

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

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

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Кодекса.

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

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

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

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу с соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора Учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор Учреждения обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимым для выполнения этим работником трудовой функции дистанционным оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.3.9. Работодатель принимает нормативный локальный акт (приказ) о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу, по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Кодекса для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоем по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы.

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

2.4.1.1. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.4.1.2. Не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

2.4.1.3. Не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.4.1.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4.1.6. В других случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4.1.7. Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.1.7.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Кодекса:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.5.4.1. При неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

2.5.4.2. Ликвидации Учреждения;

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

2.5.4.4. Смены собственника имущества Учреждения (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

2.5.4.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.5.4.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

- принятия необоснованного решения заместителями директора Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору Учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.5.11.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

2.5.11.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Учреждения.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.8 Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается:

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности работника и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ;
- под роспись медицинская книжка работника;
- по письменному заявлению работника директор Учреждения также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;
- иные справки в случае обращения работника с соответствующим заявлением (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ), как например - справка о доходах (п. 3 ст. 230 НК РФ).

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися, произошедших в Учреждении, на его территории, во время экскурсий и т.п.;

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.7. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.8. Выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

3.2.10. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

3.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора и контроля за его выполнением;

3.2.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.13. 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;

3.2.14. Рассматривать представления соответствующих коллегиальных органов самоуправления, иных избранных работниками Учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.15. Создавать Педагогическому совету учреждения необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;

3.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников (в пределах их компетенции) в управлении образовательным Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

3.2.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.20. Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

3.2.21. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;

3.2.22. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- 3.2.23. Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- 3.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.3. Директор Учреждения имеет право:
- 3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать трудовые договоры;
- 3.3.3. Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 3.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 3.3.7. Взаимодействовать с органами самоуправления Учреждения;
- 3.3.8. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- 3.3.9. Утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- 3.3.10. Распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции работников;
- 3.3.11. Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- 3.3.12. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.4. Учреждение, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:
- 3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- 3.4.2. За задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- 3.4.3. Незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- 3.4.4. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.4.5. За причинение ущерба имуществу работника;
- 3.4.6. В иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения;

4.1.2. Организовывать труд педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

4.1.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

4.1.4. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы;

4.1.5. Создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

4.1.6. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

4.1.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников Учреждения;

4.1.9. Разработать Правила внутреннего распорядка обучающихся Учреждения;

4.1.10. Совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

4.1.11. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

4.1.12. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в Учреждении, выполнением образовательных программ;

4.1.13. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;

4.1.14. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками Учреждения;

4.2.2. Давать работникам, специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

4.2.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- 4.2.5. Повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.2.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники Учреждения обязаны:
 - 5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 5.1.2. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, свои должностные инструкции;
 - 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда;
 - 5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
 - 5.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 5.1.7. Незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 5.1.8. Добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников для выполнения своих же трудовых обязанностей;
 - 5.1.9. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения обо всех случаях травматизма;
 - 5.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
 - 5.1.11. Соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
 - 5.1.12. Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
 - 5.1.13. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся Учреждения;
 - 5.1.14. Систематически повышать свою квалификацию.
 - 5.1.15. В случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, посредством сообщений), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:
 - 5.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека,

семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

5.2.2. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

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

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

5.2.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

5.2.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

5.2.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

5.2.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

5.2.12. Контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

5.2.13. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения;

5.2.14. Сотрудничать с семьёй обучающихся по вопросам воспитания и обучения;

5.2.15. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;

5.2.16. Заранее тщательно готовиться к занятиям;

5.2.17. Участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- 5.2.18. Вести методическую работу;
- 5.2.19. Ежедневно сдавать и получать ключи от замков помещений под роспись в специальном журнале на вахте.
- 5.2.20. Четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов;
- 5.2.21. Проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 5.2.22. Защищать и представлять права детей перед администрацией, советом учреждения и другими инстанциями;
- 5.2.23. Допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- 5.2.24. Педагогическим работникам необходимо контролировать посещаемость обучающимися;
- 5.2.25. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 5.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

5.3. Работники Учреждения имеют право на:

- 5.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 5.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- 5.3.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и Уставом Учреждения формах;
- 5.3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.3.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.3.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- 5.3.13. Повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- 5.3.14. Моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- 5.3.15. Совмещение профессии (должностей) при наличии вакантных должностей;
- 5.3.16. Отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, директора Учреждением.

5.4. Педагогические работники Учреждения в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пользуются академическими правами и свободами:

5.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;

5.4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5.4.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.4.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.4.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.4.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.4.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

5.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.4.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.4.12. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

5.4.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.5. Педагогические работники Учреждения в соответствии с статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.5.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

5.5.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

5.5.5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.5.6. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.5.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.6. Ответственность работников:

5.6.1. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.6.2. Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает Учреждение.

5.6.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации.

5.6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

5.6.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.6.4.2. Нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

5.6.4.3. Оставлять детей без присмотра во время занятия, проведения всех видов деятельности и во время проведения мероприятий;

5.6.4.4. Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;

5.6.4.5. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

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

5.6.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

5.6.6. Отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы.

5.6.7. Присутствие посторонних лиц на занятиях без разрешения директора или его заместителей.

5.6.8. Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся.

5.6.9. Говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях.

5.6.10. Находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях Учреждения (кроме 1 этажа здания учреждения).

5.6.11. Пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

5.6.12. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.6.13. Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Общая продолжительность рабочего времени для женщин не может превышать 36 часов в неделю, для мужчин не может превышать 40 часов в неделю.

Для административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя, для обслуживающего – как 5, так и 6-дневная рабочая неделя. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.

6.2. Режим работы:

Административно-управленческий персонал, вспомогательный персонал, обслуживающий персонал при пятидневной рабочей неделе:

- для женщин с 09.00 до 17.45

- для мужчин с 09.00 до 18.30

Обслуживающий персонал при шестидневной рабочей неделе в соответствии со спецификой Учреждения.

Перерыв для отдыха и питания, которое не включается в рабочее время, с 13.00 до 14.30.

Для шестидневной рабочей недели в соответствии с Порядком, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588-н, норма рабочего времени исчисляется также по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены).

В соответствии с частью 1 статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При 6-дневной рабочей неделе накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать 5 часов (часть третья ст. 95 ТК РФ).

6.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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 РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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.

6.4. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

6.4.1. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

6.4.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим трудовым правом отказаться от работы в ночное время.

6.5. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ). Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.5.1 В других случаях привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

6.5.2 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.5.3 Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.5.4 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5.5 Указанные гарантии, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.6. В Учреждении для педагогических работников установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. В Учреждении выходным днём определено воскресенье. В соответствии с возможностями Учреждения педагогическим работникам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагогического работника в соответствии с ТК РФ.

6.7. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется педагогической нагрузкой, расписанием, трудовыми обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения, и начинается за 15 минут до начала занятий, оканчивается через 15 минут после окончания занятий.

6.8. Режим рабочего времени, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыв для отдыха и приема пищи, для администрации, бухгалтерии, вспомогательного персонала, обслуживающего персонала определяется графиками работы, утверждаемыми директором Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

6.9. В течение рабочего дня (смены) работникам, согласно ст. 108 ТК РФ, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.10. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Учреждения с их письменного согласия в выходные и праздничные дни согласно приказам администрации в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х 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 эти работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 4 календарных дней за работу на условиях ненормированного рабочего дня предоставляется по следующим должностям: директор, главный бухгалтер, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.12. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы всех работников.

6.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

6.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

6.14.1. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.14.2. За работу в районах Крайнего Севера работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

6.15. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

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

6.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.19. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.22. 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 возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.23. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.25. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

6.26. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения средней заработной платы сроком до одного года.

6.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В периоды отмены занятий в Учреждении педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.29. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника работнику производится доплата установленная по соглашению сторон.

6.30. При работе на условиях внутреннего или внешнего совместительства оплата работнику производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым (статья 285 ТК РФ).

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

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в Учреждении, в соответствии со штатным расписанием и фондом оплаты труда.

7.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам Учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника Учреждения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.6. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Для выплаты заработной платы путем безналичных перечислений необходимо письменное заявление каждого из работников – получателей сумм оплаты труда.

7.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.8. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогическим работникам.

7.9. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 15-го числа, за вторую половину месяца 30 (31-го) числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.12. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.14. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об условиях и порядке использования дополнительного фонда оплаты труда МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь»».

7.15. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.

8.1.2. Премирование.

8.1.3. Награждение ценным подарком.

8.1.4. Награждение Почетной грамотой.

8.1.5. Другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника Учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников Учреждения, по согласованию с одним из коллегиальных органов самоуправления, осуществляющим свою деятельность согласно Положению Учреждения.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

9.4.1. Неоднократного неисполнения работником Учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.4.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

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

9.4.4. Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

9.4.6. 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;

9.4.7. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

9.4.8. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

9.4.9. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

9.4.10. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

9.4.11. Принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

9.4.12. Представления работником директору Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;

9.4.13. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения являются:

9.5.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

9.5.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Учреждения. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

9.9. 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 Учреждения (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

9.12.1. Конкретное указание дисциплинарного проступка;

9.12.2. Время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

9.12.3. Вид применяемого взыскания;

9.12.4. Документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

9.12.5. Документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник Учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников Учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору Учреждения применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор Учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

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

10.2. Директор Учреждения обеспечивает:

10.2.1. Наличие в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

10.2.2. Выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Учреждения;

10.2.3. Необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Учреждении;

10.2.4. Прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

10.2.5. Наличие личных медицинских книжек на каждого работника Учреждения;

10.2.6. Своевременное ежегодное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

10.2.7. Организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

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

10.2.9. Проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений учреждения.

10.2.10. Наличие аптек для оказания первой доврачебной помощи и их своевременное пополнение;

10.2.11. Организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда

его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

11.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

11.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.6. Если непосредственный руководитель работника или директор учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.7. Результаты рассмотрения заявления директор учреждения, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.8. Работник обязан предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

11.9. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 10 настоящих Правил.

12. ОХРАНА ТРУДА

12.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

12.2. Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

12.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов.

12.2.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

12.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

12.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2.5. Недопущения к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

12.2.6. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

12.2.7. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в Учреждении.

12.2.8. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных ежегодных медицинских осмотров.

12.2.9. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

12.2.10. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

12.2.11. И др. (ст. 209-215, 217 ТК РФ).

13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

13.1. В Учреждении обеспечивается круглосуточное дежурство, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях и кабинетах. Ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц из числа руководителей Учреждения. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в Учреждении может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также приказом директора Учреждения введены дежурства ответственных работников.

13.2. Ключи от учебных помещений и кабинетов находятся на вахте дежурного по режиму и выдаются под подпись в журнале приема-сдачи ключей.

13.3. В Учреждении функционирует система видеонаблюдения, установлены пишущие видео регистраторы (запись осуществляется на жесткий диск).

13.4. В Учреждении установлена система передачи извещений (тревожная кнопка). Кнопка экстренного вызова функционирует согласно техническим условиям. Дежурный по режиму ежедневно проводит проверку состояния системы электронной связи с занесением записи в журнал.

13.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, персональную технику.

13.6. Санитарная обработка помещений учреждения:

13.6.1. Профилактическая дезинфекция проводится на системной основе и включает в себя меры личной гигиены, частое мытье рук с мылом или обработку их кожными антисептиками, проветривание и обеззараживание воздуха, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств противовирусного действия.

13.6.2. Обеспечивается регулярное сквозное проветривание учебных помещений во время перерывов.

13.6.3. Влажная уборка помещений с использованием дезинфицирующих средств противовирусного действия производится ежедневно.

13.6.4. Генеральная уборка помещений с использованием дезинфицирующих средств противовирусного действия производится 1 раз в неделю.

13.6.5. Обработка контактных поверхностей мест общего пользования, в том числе санузлов, производится не менее 4 раз в день, во время учебных занятий, с применением дезинфицирующих средств противовирусного действия.

13.6.6. Обработка поверхностей проводится способом протирания ветошью

с дезинфицирующим раствором, или способом орошения путем распыления дезинфицирующего раствора.

13.6.7. Воздух в помещениях обеззараживается с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей.

13.6.8. Использованные средства индивидуальной защиты (маски/перчатки) перед размещением в общем контейнере для сбора мусора упаковываются в отдельный п/э мешок и тщательно запечатывается посредством клейкой ленты.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией Учреждения на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

14.2. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

14.2.1. Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

14.2.2. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

14.3. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

14.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора Учреждения.

14.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном и видимом месте.

14.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

14.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

14.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор Учреждения знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств городского округа Анадырь»
(в новой редакции) от 26.01.2026 года ознакомлены:**

№	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
Административный персонал				
1.	Серикова Елена Карловна	директор	27.01.26	
2.	Степаненко Светлана Сергеевна	зам. директора по УВР	27.01.26	
3.	Садрединов Андрей Алиасханович	зам. директора по АХР	27.01.26	
4.	Борисов Александр Александрович	Главный бухгалтер	28.01.26	
Вспомогательный персонал				
5.	Гончарова Наталья Александровна	юрисконсульт	28.01.26	
6.	Засорина Анна Игоревна	документовед	10.02.26	
7.	Кучкильдин Аллександр Эдуардович	инженер-программист		
8.	Нестеренко Дмитрий Леонидович	специалист по закупкам	28.01.26	
Обслуживающий персонал				
9.	Вострова Людмила Борисовна	дежурный по режиму	29.01.26	
10.	Елкина Анастасия Пантелеевна	дежурный по режиму	28.01.26	
11.	Залунина Яна Владимировна	дежурный по режиму	27.01.26	
12.	Зырянов Альберт Валерьевич	дежурный по режиму	28.01.26	
13.	Князева Ирина Александровна	дежурный по режиму	27.01.26	
14.	Кочнев Андрей Игоревич	рабочий по КОиРЗ	27.01.26	
15.	Нестерова Татьяна Филипповна	уборщик ПиСП	27.01.26	
16.	Пирлиев Гайрат Умарович	дежурный по режиму	28.01.26	
17.	Сереброва Елена Валентиновна	уборщик ПиСП	28.01.26	
18.	Трусенкина Татьяна Николаевна	дежурный по режиму	28.01.26	
Педагогический персонал				
19.	Аксенова Эльвира Камильевна	педагог-организатор	27.01.26	
20.	Гайворонская Елена Николаевна	преподаватель	27.01.26	
21.	Горшенина Лилия Равильевна	преподаватель	29.01.26	
22.	Демуцкая Оксана Владимировна	преподаватель	28.01.26	
23.	Жулькова Елена Александровна	концертмейстер	27.01.26	
24.	Зырянова Елена Викторовна	преподаватель	29.01.26	
25.	Ильяш Елена Александровна	преподаватель		
26.	Киселева Лариса Владимировна	преподаватель	30.01.26	
27.	Коваль Владимир Викторович	преподаватель	28.01.26	
28.	Коваль Нина Михайловна	преподаватель	28.01.26	
29.	Корнейко Татьяна Ивановна	преподаватель	29.01.26	
30.	Костенко Ангелина Романовна	преподаватель	28.01.26	
31.	Кублицкая Ева Федоровна	преподаватель	29.01.26	
32.	Музраева Кермен Дмитриевна	преподаватель	29.01.26	
33.	Тальпова Елена Викторовна	преподаватель	27.01.26	
34.	Ткаченко Ксения Александровна	преподаватель	28.01.26	
35.	Турыгина Анастасия Валерьевна	преподаватель	27.01.26	
36.	Церковникова Татьяна Борисовна	преподаватель	27.01.26	
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				