

1.6 С Правилами Работодатель знакомит Работников при приёме на работу в Учреждение.

1.7 Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения Работника с Работодателем регулируются трудовым договором, сторонами которого они являются. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2 Трудовые отношения между Работодателем и Работником оформляются трудовым договором, заключаемым в письменной форме, в двух экземплярах, подписываемых сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, а другой – хранится у Работодателя.

Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.3 На преподавательскую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию (среднее специальное или высшее образование), соответствующую требованиям профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования», подтверждённую документом об образовании.

2.4 При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, в том числе при поступлении на работу в качестве педагогического работника;
- лица, поступающие на работу в учреждение обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (статья 213 ТК РФ).

2.5 В отдельных случаях, с учётом специфики работы, в целях определения возможности допуска к ней лица, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6 Непредставление принимаемым на работу лицом требуемых документов является основанием для отказа Работодателем в заключение трудового договора.

2.7 При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счёт Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся).

2.8 Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

2.9 Приказ (распоряжение) Работодателя о приёме на работу по своему содержанию должен соответствовать условиям трудового договора и объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10 По требованию Работника последнему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа (распоряжения).

2.11 При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- проинструктировать Работника по охране труда, пожарной безопасности.

2.12 Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся)

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии её у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения и информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.14 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника (согласно статьи 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе, о чём указывается в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приёме на работу. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели и по истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.16 С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.17 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у Работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.18 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несёт ответственность за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ.

2.19 По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель выдаёт её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель выдаёт их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя)).

2.20 Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.21 Запрещается направление в служебные командировки следующих лиц:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- работников в период действия ученического договора в командировки, не связанные с ученичеством.

2.22 Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Права и обязанности работников Учреждения определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.2 Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры и другие обязательные медицинские осмотры, обучение по охране труда;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение работы и немедленно сообщать Работодателю о случаях простоя или аварии;
- содержать своё рабочее место, оборудование, инструмент в порядке чистоты и исправном состоянии, а также соблюдать общую чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- соблюдать нравственные и этические правила и нормы, установленные локальным актом «Кодекс этики и профессионального поведения работников МОБУДО «СДШИ»;
- соблюдать положения Устава, Правила и графики работы;

- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества)
- в случае, если работник не может явиться на работу (по уважительной причине) он должен заранее известить об этом своего непосредственного руководителя, либо Работодателя с тем, чтобы Работодатель своевременно мог произвести необходимую замену или внести другие изменения. В последующем работник обязан в день выхода на работу представить Работодателю документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на рабочем месте (больничный лист и т.д.);
- соблюдать контрольно-пропускной режим, существующий в Учреждении;
- соблюдать запрет курения в помещении образовательного учреждения и на прилегающей территории;

3.3 Дополнительно к обязанностям, указанным в Правилах, работники, относящиеся к категории педагогических несут обязанности:

- обеспечению высокого уровня учебно-воспитательного и учебно-методического процессов в соответствии с учебными планами и программами;
- постоянному повышению своей профессиональной квалификации, педагогического мастерства;
- осуществлению нравственного воспитания обучающихся;
- приложению усилий к повышению авторитета Учреждения;
- соблюдению норм профессиональной этики;

3.4 Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5 Педагогические работники обязаны в установленном порядке вести документацию, заполняя её разборчивым почерком, отчёты и другую документацию, согласно локальным актам учреждения.

3.6 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.7 Преподаватели обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утверждённой учебной программой.

3.8 Преподаватели обязаны развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира.

3.9 Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке. В отдельных случаях, с учётом характера выполняемых работ и специфики деятельности Учреждения Работодатель вправе установить специальный перечень обязанностей.

3.10 Антикоррупционная оговорка

3.10.1 Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в Учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.10.2 Под коррупцией понимается злоупотребление Работником служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3.10.3 В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

- воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения или иными лицами.

3.11 Работники Учреждения имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.11.1 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационными сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
 - право на участие в управлении образовательной организацией в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.11.2 Указанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.4 Строго соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, правила охраны труда и правила пожарной безопасности, улучшать условия труда, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение

- трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров;
- 4.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.6 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- 4.8 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.9 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;
- 4.10 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации формах;
- 4.11 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.12 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- 4.13 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска и т.д.;
- 4.14 Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.15 Обеспечивать повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.16 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность

работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.17 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1 Рабочее время и время отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием занятий, утверждённым директором Учреждения и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю.

5.3 График работы педагогических работников устанавливается расписанием занятий, утверждённым директором Учреждения.

5.4 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями или индивидуальным планом.

5.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя или концертмейстера по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре, производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

5.7 Согласие преподавателя для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе педагогического работника ранее выполнявшего данную учебную нагрузку;
- выход на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.8 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха преподавателей и иных работников Учреждения устанавливаются с учётом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам и иным работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) преподавателей;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время преподавателей в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей в том числе индивидуальной работы с обучающимися, творческой работы, другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями: методической, подготовительной, организационной работы, предусмотренной планами творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения преподавателями и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.9 Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся или организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных требований и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ),

изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, выполнением обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета Учреждения, работой с родителями (законными представителями) обучающихся;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения – выполнение дополнительной индивидуальной или групповой работы с обучающимися, участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью на условиях дополнительной оплаты с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.10 Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня, выходной день устанавливаются расписанием учебных занятий.

5.11 Для отдельных категорий работников: директор, его заместители, технический персонал устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания рабочего дня для каждой категории устанавливается в трудовом договоре.

5.12 Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- главный бухгалтер;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- уборщик помещения.

Время начала работы: 09:00

Время перерыва: с 13:00 до 14:00

Время окончания работы: 18:00

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.13 Время работы дежурного вахтёра составляет с 08:00 утра до 20:00 вечера, работникам устанавливается режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику: два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями.

Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням и числам месяца производится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения работников (дежурных вахтёров).

5.14 Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для преподавателей и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском преподавателей, уточняется режим их рабочего времени. Преподаватели в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском преподавателей, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.17 Режим рабочего времени иных работников, руководителей (его заместителей, технического персонала) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.18 Периоды времени (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем преподавателей и иных работников.

5.19 В данные периоды преподаватели и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

5.20 В условиях форс-мажора, когда занятия в Учреждении отменяются на основании указов федеральных и областных органов власти возможна организация дистанционного обучения.

5.21 Дежурные вахтёры Учреждения организуют учёт времени прихода и ухода с работы работников путём ведения журналов учёта явки на работу и выдачи ключей работникам Учреждения.

5.22 Привлечение работника к сверхурочной работе, выполняемой по инициативе Учреждения за пределами, установленной для работника

продолжительности рабочего времени, допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Работникам Учреждения предоставляется время отдыха включающее в себя:

- перерывы в течение всего рабочего дня;
- выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января Новогодние каникулы;
- 7 января Рождество Христово;
- 23 февраля День защитника Отечества;
- 8 марта Международный женский день;
- 1 мая Праздник весны и труда;
- 9 мая День победы;
- 12 июня День России.

6.3 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работник имеет право по истечении шести месяцев непрерывной работы на отпуск за первый год работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учётом необходимости обеспечения нормального режима работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков на новый календарный год утверждается работодателем и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.5 Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в летний каникулярный период, по согласованию с директором Учреждения отпуск может быть предоставлен в другое время при условии, что предоставление отпуска не наносит вреда учебному процессу на основании письменного заявления, поданного не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала отпуска.

6.6 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в даты, отличные от графика отпусков по соглашению между Работодателем и Работником на основании его письменного заявления, поданного не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала отпуска.

6.8 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.9 О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.10 Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

6.11 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

6.12 Работникам Учреждения предоставляются **дополнительные оплачиваемые выходные дни:**

- Работники от 18 до 39 лет включительно, желающие пройти диспансеризацию: 1 рабочий день раз в три года строго для прохождения диспансеризации;
- Работники в возрасте 40+, но не достигшие предпенсионного возраста: 1 рабочий день в год строго для прохождения диспансеризации;
- Работающие пенсионеры: 2 рабочих дня в год строго для прохождения диспансеризации;
- Предпенсионеры, которым до пенсии, в том числе досрочной, осталось пять лет и менее: 2 рабочих дня в год строго для прохождения диспансеризации;
- Работники, которые работали в выходные дни или в праздники: 1 рабочий день за каждый отработанный выходной или праздник;
- Родитель ребёнка инвалида до 18 лет: 4 рабочих дня в месяц для ухода за ребёнком – инвалидом;
- Работник – донор: 1 рабочий день для восстановления организма;
- Работники, сделавшие вакцину против коронавирусной инфекции: два рабочих дня.

6.13 Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.14 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

6.15 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.16 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1 В соответствии со статьёй 136 Трудового Кодекса РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 16 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца 01 числа месяца, следующего за расчётным, согласно отработанному времени.

7.2 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3 Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника на условиях, определённых трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.4 С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов Работника удерживается налог в размере и в порядке, определённом налоговым законодательством.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и другие успехи в труде Работодатель поощряет Работников, применяя следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные виды поощрений.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2 Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц,
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренном трудовым кодексом РФ.

9.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
- прогул;
- появление Работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

9.5 Прогулом признаётся неявка на работу или отсутствие на работе без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение всего рабочего дня.

9.6 Работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде или наркотическом (токсическом) опьянении, также подлежат увольнению с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. На такого Работника составляется акт по факту проступка в присутствии трёх свидетелей.

9.7 В отношении преподавателей увольнение может также быть применено в следующих случаях:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.8 До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9 Дисциплинарные взыскания применяются только Работодателем.

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

9.11 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.13 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

9.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда, а также в комиссию по трудовым спорам или суд.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах Работники и Работодатель руководствуются положениями трудовых договоров, а также трудового законодательства Российской Федерации.

10.2 По инициативе Работодателя или Работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения.

10.3 Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом директора и действуют до замены новыми Правилами.

10.4 Приложение к Правилам:

Кодекс этики и профессионального поведения работников

КОДЕКС этики и профессионального поведения работников МБУДО «СДШИ»

1. Общие положения

1.1 Выполнение требования настоящего Кодекса необходимо для организации единого педагогического подхода в обучении и воспитании, осуществления единых требований к педагогическим работникам образовательного учреждения, создание комфортных условий для обучающихся, педагогов и родителей, микроклимата доверия и сотрудничества.

1.2 Понятные, единые требования к педагогическому коллективу со стороны администрации образовательного учреждения призваны улучшить условия работы для всех участников образовательного процесса.

1.3 Выработанные нормы профессионального поведения обязательны для всех преподавателей независимо от занимаемой должности, преподаваемого предмета, наличие наград и поощрений, стажа педагогической работы.

1.4 За нарушение норм профессионального поведения виновный подвергается дисциплинарному расследованию и на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

2. Нормы профессионального поведения

2.1 Педагог служит для обучающихся образцом: тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, справедливости, ровного и равного отношения ко всем обучающимся.

2.2 Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основании уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса.

2.3 Преподаватель не отождествляет личность обучающегося: с личностью и поведением его родителей (законных представителей); со знанием (или не знанием) преподаваемого предмета.

2.4 Педагог:

- обучает обучающихся на положительных примерах;
- обещает что либо только тогда, когда уверен, что может это выполнить;
- является для обучающихся примером пунктуальности и точности;
- должен соблюдать общепринятые нормы морали и поведения, а также не допускать публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, деятельности и решений работодателя, в том числе и во время осуществления работы дистанционным способом.

Педагогическому работнику запрещается

- передавать персональные данные об обучающемся и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного согласия;
- разглашать сведения о личной жизни обучающегося и его семьи;

- унижать и оскорблять в любой форме на классных и родительских собраниях детей и родителей, которые отстают в учёбе;
- выносить на обсуждение родителей (законных представителей) конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний;
- использовать выражения, осуждающие поведение родителей (законных представителей), дети которых отстают в учёбе;
- обсуждать с родителями и обучающимися поступки, высказывания, методы работы, внешний вид своих коллег по Учреждению;
- обсуждать с коллегами вопросы образовательного характера в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей), технического персонала;
- манипулировать обучающимся, использовать их для достижения собственной цели;
- повышать голос, кричать на обучающегося, родителя (законного представителя), работника Учреждения;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- нарушать требования образовательной программы Учреждения;
- допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) и обучающимися ненормативную лексику;
- курить в помещении образовательного Учреждения и на прилегающей территории;
- сравнивать материальное положение семей обучающихся;
- сравнивать результаты учёбы детей в классе;
- допускать оскорбления обучающимися друг друга в своём присутствии;
- допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство обучающегося независимо от его возраста;
- допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;
- применять по отношению к обучающимся меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намёки, касающиеся физических недостатков обучающегося;
- выгонять (удалять) обучающегося с урока;
- выставлать обучающемуся оценку «2» за отсутствие учебника или учебного пособия;
- выставлать оценку «2» по предмету за нарушение обучающимся дисциплины на уроке;
- посягать на личную собственность обучающегося.

Журавель Иван /ИС/ листов

Директор

Муниципального образовательного бюджетного
Учреждения «Дополнительного образования

Муниципального образовательного бюджетного учреждения «Дополнительного образования

«Музыкально-театральная школа искусств»
И.И. Ратникова

