



Комитет по культуре Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова»
(СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»)
г. Санкт-Петербург, 190013, наб. Обводного канала 123 Б,
тел/ф.316-12-01 **E-mail: dms31@mail.ru**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ им. Г.А.Портнова»

Протокол №3
от «28» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБУ ДО
«СПб ДМШ им.Г.А.Портнова»
_____ А.Г.Гутман

Приказ № 06/1-ОД
от «28» января 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа им Г.А. Портнова» (далее – ДМШ) разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Устава ДМШ, отраслевых нормативных актов в области культуры и образования, устанавливают единый трудовой распорядок ДМШ, регулируют порядок приема и увольнения работников ДМШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДМШ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором ДМШ.

Правила действуют без ограничения срока.

1.3. Правила могут уточняться и дорабатываться в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и Уставом ДМШ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников, работающих в ДМШ.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение сотрудников в сравнении с действующим законодательством, Уставом ДМШ, являются недействительными и применению не подлежат.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа им Г.А. Портнова» в лице директора;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.8. Основными задачами правил внутреннего трудового распорядка являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон

трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного Работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного Работодателя;
- социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию Работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности Работодателя и Работников в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзного контроля) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников учреждения

2.1. Порядок приема.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

При заключении трудового договора лицо поступающее на работу предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- В случаях, установленных настоящим 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Личную медицинскую книжку с результатами медосмотра;
- Справку о наличии или 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются:

- лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта.

2.2. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем, по письменному заявлению работника.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в связи с утратой, повреждением, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки, вкладыша) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ). При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение. Для лиц, впервые поступающих на работу после 01.01 2021 года трудовые книжки оформляться не будут в соответствии с Федеральным законом РФ от 16.12.2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже будут вестись в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.4. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров с фотографией, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, и предоставляет ее в порядке установленном действующем законодательством РФ об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике:

- дата приема на работу;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация предусмотренная ТК и иными ФЗ.

2.6. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключение случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 – dmsh31@mail.ru.

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

-при увольнении-в день прекращения действия трудового договора.

2.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) предоставляются Работнику в порядке установленном статьями 66.1 и 84.1. ТК РФ.

2.8. До подписания трудового договора работники отдела кадров знакомят Работника с действующими в учреждениях локальными нормативными актами.

С работниками, принимаемыми на работу, заключается:

- трудовой договор на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- на определенный срок в соответствии со статьей 59 ТК (срочный трудовой договор);
- Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.9 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытательный срок, испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

2.11. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель (уполномоченное им лицо):

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и предупреждает об ответственности за их несоблюдение;
- знакомит с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственностью за ее разглашение;
- проводит:
- вводный инструктаж по охране труда и техники безопасности, первичный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- стажировку на рабочем месте.

Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими регулируется статьей 64.1. Трудового кодекса РФ.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с главой 50.1 «Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства» Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Прием на работу инвалидов осуществляется в соответствии с пунктом 1 части второй статьи 24 Федерального Закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», абзаца третьего пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

Прием инвалидов осуществляется на рабочие места, определенные перечнем рабочих мест, на которые может быть осуществлен прием инвалидов с учетом заключения МСЭК, соблюдения медицинских указаний, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, требований трудового законодательства. Возможность создания рабочих мест для инвалидов на предприятии определяется с учетом производственной программы на текущий год и условиями труда на рабочих местах, не связанных с вредными и опасными видами работ.

2.12. Порядок перевода.

Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

- Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия Работника или его заявления.
- Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании подписанного дополнительного соглашения между Работником и Работодателем. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.13.Перевод Работника по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, производится в соответствии со ст.74 ТК РФ.

2.14.Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в соответствии со ст.73 ТК РФ.

2.15.Перевод Работника на срок до 1 месяца без его согласия:

-В исключительных случаях, если предприятие испытывает непреодолимые в данный момент трудности экономического, технологического, технического или организационного характера, Работодатель, учитывая мнение Профсоюзного комитета, может временно, на срок до одного месяца, перевести работника без его согласия на необусловленную трудовым договором работу, при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата в данном случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.ст.72²,74 ТК РФ).

2.16.Прекращение трудового договора

2.16.1Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока предупреждения или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.16.2.В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.16.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16.4.По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу.

2.16.5.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник:

- после подписания Работодателем заявления об увольнении, возвращает переданные ему инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности,
- при увольнении Работника, являющегося материально-ответственным лицом, оформляется соответствующий акт комиссии по приему и сдаче материальных ценностей;

Работодатель:

- в день увольнения издает приказ о расторжении трудового договора с Работником, и знакомит Работника с ним под роспись;
- в день увольнения выдает Работнику под роспись трудовую книжку;
- производит окончательный расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДМШ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДМШ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.17.Порядок направления работника в командировку:

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

2.17.2.Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

2.17.3.Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

2.17.4.Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2.17.4. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.17.5. Работники, указанные в п. 2.17.4. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

2.17.6. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

2.18. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.18.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.18.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.18.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.18.4. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.18.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.18.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.18.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.18.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.18.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.18.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи — не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.19.11.Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон

3.1. Работники ДМШ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ
 - получение социальных льгот, предоставляемых ДМШ своим работникам;
 - участие в управлении ДМШ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - на материально-техническое и организационное обеспечение своей трудовой деятельности;
 - предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
 - на предоставление 1 (одного) рабочего дня один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации, предпенсионерам (в течение 5 лет до наступления возраста дающего право на назначение пенсии по старости) и пенсионерам (по старости или за выслугу лет) – 2 (двух) рабочих дней один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем на основании письменного заявления Работника. Прохождение Работником диспансеризации подтверждается справкой выданной Работнику медорганизацией.
- работник вправе путем подачи заявления Работодателю выбрать ведение трудовой книжки в бумажном виде или в электронном виде.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать устав учреждения;
- при планировании выезда за пределы школы с учащимися подавать необходимую информацию о наименовании мероприятия, адресе его прохождения и список учащихся и сопровождающих лиц не менее чем за 2 дня от даты мероприятия ответственному сотруднику за оформление данного выезда.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, культурно-массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- самовольно уходить с работы;
- находиться в помещениях школы в верхней одежде и уличной обуви;
- курить в помещениях образовательного учреждения;
- допускать во время занятий в помещения посторонних лиц без разрешения администрации;
- допускать учащихся и родителей во внутренние помещения школы в верхней одежде;

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, культурно-массовых мероприятий и др. мероприятий в присутствии учащихся или их родителей;
- проводить беседы и собрания с родителями в учебное время;
- отвлекать педагогических работников и представителей администрации от их непосредственной работы, общаться на повышенных тонах, окрик или грубость с детьми, родителями, коллегами;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

3.5. Руководитель ДМШ вправе:

- осуществлять управление ДМШ и персоналом, принимать решения в пределах установленных полномочий;
- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение
- применять меры материальной ответственности;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- утверждать ставки заработной платы и должностные оклады сотрудникам ДМШ в пределах финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормами;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам сотрудников ДМШ;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- принимать приказы;
- осуществлять иные права, необходимые и достаточные для организации работы ДМШ.

3.6. Руководитель ДМШ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать сотрудникам оплату в соответствии с тарификацией;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении ДМШ в предусмотренных федеральными законами, Уставом ДМШ формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.
- не допускать к работе сотрудников появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- организовывать и принимать личное участие в расследовании несчастных случаев в ДМШ;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников;

- контролировать проведение обучения и соблюдение сотрудниками, требований инструкций по охране труда, гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.7. Работодатель принимает на себя обязательства:

- применять меры поощрения сотрудников;
- применять меры дисциплинарного и материального взыскания к сотрудникам, нарушающим трудовую и финансовую дисциплину;
- строить взаимоотношения с сотрудниками на основе взаимного уважения;
- способствовать созданию здоровой, творческой и морально-психологической атмосферы, заинтересованности всех сотрудников в качестве работы, успехе деятельности ДМШ в целом.
- Администрация ДМШ осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- В области охраны труда (ст. 212 ТК РФ):
 - проводить специальную оценку по условиям труда;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - в соответствии с условиями труда на рабочем месте обеспечить работника смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными Перечнями работ и профессий;
 - организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;
 - предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4. Режим работы и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

4.1.2. В Учреждении применяются следующие режимы работ:

-Для категории работников:

(Директор, Заместитель директора по АХР, Заместитель директора по УВР, Специалист по персоналу, Специалист по кадровому делопроизводству, Специалист по охране труда, Секретарь руководителя, Документовед, Библиотекарь, Техник, Рабочий КОРЗ, Кладовщик, Настройщик музыкальных инструментов, Электромонтёр РОЭ), устанавливается шестидневная сорока часовая рабочая неделя с выходным днём воскресенье, начало рабочего дня с 10.00 до 18.30 перерыв с 14.00 до 14.30, суббота с 12.00 по 17.00.

- Для педагогического состава работников:

устанавливается рабочая неделя не свыше 36 часов в неделю, начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием занятий.

- Для категории работников уборщик служебных помещений:

устанавливается шестидневная сорока часовая рабочая неделя с выходным днём воскресенье, начало рабочего дня с 12.00 до 20.00 перерыв с 15.00 до 16.00. суббота с 15.00 по 20.00;

- Для категории работников гардеробщик, вахтер:

устанавливается шестидневная сорока часовая рабочая неделя с выходным днём воскресенье, начало рабочего дня с 14.00 до 20.30, перерыв для приема пищи и отдыха, устанавливается продолжительностью 30 минут в удобное для работника время.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Режим рабочего времени для всех работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами.

Ненормированный рабочий день устанавливается у Директора школы.

4.1.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Перечень должностей указанных работников и продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается Правительством РФ.

Перечень должностей указанных работников и продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается Правительством РФ. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены приказом Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказ от 22 декабря 2014 г. N 1601.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы установлены:

- 18 часов в неделю для педагогического состава.

- 24 часа в неделю – для концертмейстеров.

4.1.6. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.7. Перечень сотрудников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается руководителем ДМШ. Ненормированный рабочий день установлен для директора.

4.1.8. При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня - выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДМШ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДМШ.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

4.1.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых ДМШ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и

утверждается администрацией ДМШ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.1.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, а именно:

- 30 минут для первого класса;
- 40 минут начиная со второго класса.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст.74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 Трудового кодекса РФ).

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается локальным нормативным актом ДМШ и предусматривается в расписании с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденных директором.

4.1.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

4.1.12 Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ДМШ, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками должностной инструкции, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей. Выполнение этой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ДМШ.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.1.14. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В данные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

4.1.15. По соглашению между сотрудником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.1.16. Для отдельных категорий сотрудников, предусмотренных ст. 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.1.17. Специалист по персоналу организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы (окончания работы), а также осуществляет контроль учета рабочего времени с ежедневным докладом руководителю ДМШ.

Ведение табеля учета рабочего времени и контроль явки сотрудников ДМШ осуществляют Заместитель директора по АХР и Заместитель директора по УВР.

Контроль соблюдения режима рабочего времени для преподавателей и концертмейстеров возлагается на заместителя директора по УВР, для остальных работников – на заместителя директора по АХР. Руководитель вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание, определенное законодательством РФ, в случае его отсутствия на рабочем месте без уважительной причины.

4.1.18. Любые изменения режима работы сотрудников и режима работы ДМШ утверждаются приказом руководителя ДМШ.

4.1.19. Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники

-Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

-Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

4.1.20. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 4.1.19. настоящих Правил.

4.1.21. Работники, указанные в п. 4.1.19. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице в разделе «Направление в командировки».

4.1.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, графиком отпусков, утверждаемым руководителем ДМШ с учетом мнения сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для сотрудников и работодателя.

После утверждения графика отпусков руководителем ДМШ все сотрудники должны быть с ним ознакомлены под подпись.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (три) календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска (без сохранения заработной платы) в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.1.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий сотрудника, в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- исполнения сотрудником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска сотруднику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия сотрудника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.1.24. По соглашению между сотрудником и руководителем учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.25. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

4.1.26. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5. Оплата труда работников

5.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления денежных средств на банковский счет (счет банковской карты) работника или через кассу предприятия.

5.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: за первую половину месяца «25» числа, за вторую половину месяца «10» числа следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Поощрения за успехи в работе

5.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой

5.6. Поощрения объявляются приказом или распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

5.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

- **замечание;**

- **выговор;**

- **увольнение по соответствующим основаниям.**

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);
- за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);
- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

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

6.4. В случае, если Работник длительное время отсутствует на рабочем месте по неизвестной причине, руководитель подразделения направляет по адресу его фактического проживания и регистрации, комиссию для выяснения причины его отсутствия на рабочем месте. Если Работник по данным адресам не проживает и никто из близких, знакомых, соседей не знает его местонахождения, комиссия составляет соответствующий акт. Акт должен быть подписан всеми лицами (члены комиссии, близкие, знакомые, соседи). После этого Работодатель принимает решение уволить Работника или оставить до выхода его на свое рабочее место.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения.

6.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

6.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

6.9. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

7. Работа с документами и оргтехникой.

7.1. Работники учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с утвержденными стандартами предприятия и иными локальными нормативными актами.

7.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

7.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

7.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

7.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

7.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

7.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

8. Охрана труда

8.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие в учреждении производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводит руководитель учреждения или специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

8.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и утвержденной в установленном порядке учреждением.

8.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, которые проводят непосредственные руководители подразделений, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Порядок и периодичность проведения инструктажей устанавливаются внутренними нормативными актами с учетом требований, установленных законодательством.

8.4. Охрана труда включает в себя комплекс мероприятий, направленных на сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

8.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Учреждение.

8.6. В целях выполнения вышеуказанных обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на Учреждение возлагается:

- обеспечение работнику рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;
- обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников учреждения с учетом мнения профсоюза и контроль за их выполнением;
- проведение инструктажа (вводного, первичного, планового и внепланового), обучение и проверка знаний по охране труда;

- обеспечение условий труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение стажировки на рабочем месте;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, включая оборудование помещений для приема пищи и комнат для отдыха в рабочее время, обеспечение подразделений комплекса аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи
- проведение спец.оценки рабочих мест по условиям труда;
- обеспечение права работника на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

8.7. Обеспечение особенностей регулирования труда женщин:

- запрещение применения труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечение особенностей регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет:
- лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

Учет и расследование микротравм

8.8.Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

8.9.Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме.

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

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

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

8.13.Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

8.14.К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

8.15. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку; химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

8.16. Работодатель отстраняет от работы работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

9. Материальная ответственность сторон.

9.1. Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме Договором о полной материальной ответственности или Договором о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности, может конкретизироваться материальная ответственность работников и Учреждения. При этом договорная ответственность Учреждения перед работником не может быть ниже, а работника перед Учреждением - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством.

9.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность Учреждения перед работником

9.6. Учреждение обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

9.7. Учреждение, причинив ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется директору учреждения. Директор учреждения обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением директора учреждена или не получена ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.8. При нарушении учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, учреждение

обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием должностных лиц учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Материальная ответственность работника

9.10. Работник обязан возместить учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.11. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им учреждению, так и за ущерб, возникший у учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9.12. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.13. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

9.14. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

9.15. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

9.16. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях:

1) когда в соответствии со ст 243 ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба при не исполнении работником трудовых обязанностей.

9.17. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

9.18. Материальная ответственность в полном размере причиненного Учреждению ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором учреждения.

Письменные договоры о полной материальной ответственности работников

9.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.20. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми учреждение может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества утвержден постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85.

Применительно к особенностям уставной деятельности учреждения такими работниками являются:

10. Заключительные положения.

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (председатель профсоюзного комитета) Работников.

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

10.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.