

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МАУК ДО
ДХШ № 2 имени Г.С.Мосина
от 28.03.2024 № 16/3-ОД

с учетом мнения выборного
органа первичной профсоюзной
организации работников
(Протокол от 28.03.2024)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения культуры
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2 имени Г.С.Мосина»**

**г. Екатеринбург
2024**

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ
ШКОЛА № 2 ИМЕНИ Г.С. МОСИНА",** Тишина Елена Андреевна, Директор

17.04.24 11:20 (MSK)

Сертификат 00A3D257B37668879E405A7E02C5328646

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 2 имени Г.С. Мосина» (далее – «учреждение», «Работодатель»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы, повышению производительности труда.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка в случае переименования учреждения являются действующими без дополнительного переоформления.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного с работником трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения и

Трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила Работодателя.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Сведения о трудовой деятельности могут предоставляться на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного средствами ЭЦП.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний с вкладышем (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- другие документы, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Работник вправе предъявить Работодателю дополнительно:

- свидетельство о постановке на учет в налоговых органах (ИНН) физического лица;

- справку о доходах физического лица с предыдущего места работы (Форма 2-НДФЛ);
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;
- документы о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие право на налоговые вычеты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- иные документы (с письменным указанием цели их предъявления).

2.4. В целях бухгалтерского и кадрового учёта, Работником при приёме на работу заполняются и передаются Работодателю:

- личная анкета;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление на стандартный налоговый вычет из НДФЛ на детей по НДФЛ;
- иные заявления для указанных целей.

2.5. Приёму на работу предшествует прохождение работником первичного медицинского осмотра, а также обязательное психиатрическое освидетельствование, которые организуются и оплачиваются Работодателем в указанном Работодателем медицинском учреждении.

Допуск к работе осуществляется только при наличии положительного медицинского заключения.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, Работодатель вправе предложить кандидату представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, пройти тестирование для определения личностных и деловых качеств необходимых для работы в данной должности.

2.7. Прием на работу в учреждение осуществляется в порядке конкурсного отбора кандидатов на вакантную должность.

Предпочтение в приёме на работу отдается претендентам, имеющим более высокую квалификацию, опыт работы и деловые качества.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и руководителей обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре с работником.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с:

- поручаемой ему работой, а также условиями и оплатой его труда;
- его основными правами и обязанностями (должностной инструкцией);
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись);
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (под роспись).

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с настоящим пунктом, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному

страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.12. При заключении трудового договора впервые, работодателем по письменному заявлению Работника, оформляется трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной либо в электронной форме (с использованием средств ЭЦП).

2.14. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, который допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.15. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя при наличии письменного согласия работника, путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника по инициативе работодателя, в том числе, являются:

2.16.1. наличие судимости (пункт 13 части первой статьи 83 ТК РФ, закрепляющий в качестве основания прекращения трудового договора возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности);

2.16.2. совершение по месту работы или в быту аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ, определяющий специальные основания увольнения работников, выполняющих воспитательные функции);

2.16.3. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ: дополнительное основание прекращения трудового договора с педагогическими работниками);

2.16.4. непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытии (наличии) счетов (вкладов), хранении наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владении и (или) пользовании иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.18. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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, копия приказа направляется любым незапрещённым способом в адрес работника.

2.19. До даты увольнения работник передаёт все свои дела, документы, товарно-материальные ценности своему непосредственному руководителю или указанному Работодателем работнику – в порядке и в сроки, указанные в приказе Работодателя.

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

2.21. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет в соответствии с ТК РФ.

2.22. Данный раздел Правил распространяется на лиц, поступающих на работу к Работодателю по совместительству, кроме требований, касающихся предъявления оригинала трудовой книжки при приеме на работу.

Работник, принимаемый на работу по совместительству, представляет копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом по основному месту работы.

Документы (сведения) о трудовой деятельности и трудовом стаже работника по совместительству могут предоставляться на бумажном носителе или в электронной форме в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации

2.23. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.24. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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 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 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.

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 ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного 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 образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного

социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, в том числе обеспечиваемый установлением сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными актами, содержащими нормы трудового права;

3.1.8. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.10. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники пользуются дополнительными академическими правами и свободами, установленными действующим законодательством РФ.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно и своевременно исполнять свои должностные и трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, ТК РФ, иными актами, содержащими нормы трудового права; использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ
ШКОЛА № 2 ИМЕНИ Г.С. МОСИНА"**, Тишина Елена Андреевна, Директор

10

17.04.24 11:20 (MSK)

Сертификат 00A3D257B37668879E405A7E02C5328646

- 3.3.2. письменно уведомлять Работодателя обо всех обстоятельствах, наличие которых дает работнику право на получение соответствующих льгот и компенсаций или применение ограничений, связанных с его возрастом, состоянием здоровья, семейным положением и иными обстоятельствами;
- 3.3.3. соблюдать требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Графика отпусков работников учреждения, должностной инструкции, а также иных локальных нормативных актов Работодателя;
- 3.3.4. соблюдать производственную, финансовую и трудовую дисциплину;
- 3.3.5. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.7. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3.8. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.9. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения и передачи документов, материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 3.3.10. эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, не использовать оборудование Работодателя для личных нужд;
- 3.3.11. соблюдать этические нормы в общении со всеми работниками, обучающимися, их законными представителями и иными посетителями учреждения;
- 3.3.12. разрешать возникающие спорные вопросы в спокойной деловой обстановке; вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя;
- 3.3.13. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.3.14. не разглашать сведений, полученных в результате исполнения трудовых обязанностей и составляющих персональную, коммерческую, служебную тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и/или его работникам, обучающимся и их законным представителям;

3.3.15. проходить обязательный предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование при заключении трудового договора и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, в указанной Работодателем медицинской организации за его счет;

3.3.16. являться и проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности, подтверждение уровня квалификации работника, его профессиональной компетентности (мастерства) и результатов, достигнутых им при исполнении должностных (профессиональных) обязанностей в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения;

3.3.17. являться и проходить обязательное гигиеническое обучение и обучение приемам и навыкам оказания первой помощи.

3.3.18. в разумный срок сообщать Работодателю о всех событиях и фактах, имеющих юридическое значение для исполнения Работником своей трудовой функции и трудового договора сторонами – любым незапрещённым законом способом, обеспечивающим фиксацию содержания, адресата и отправителя уведомления.

3.3.19. выполнять иные обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Работодателя, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

3.4. Педагогические работники дополнительно обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей профессии, по выполняемой работе;

3.4.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.5. готовить информационные материалы о возможностях и содержании дополнительной общеобразовательной программы и представлять ее при проведении мероприятий по привлечению обучающихся;

3.4.6. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

- современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.4.7. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.4.8. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.4.9. понимать мотивы поведения обучающихся, образовательные потребности и запросы обучающихся, учитывать и развивать интересы обучающихся при проведении творческих и культурно-просветительских мероприятий;
- 3.4.10. определять профессиональную пригодность, проводить отбор и профессиональную ориентацию в процессе занятий выбранным видом искусств;
- 3.4.11. осуществлять консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшей профессионализации;
- 3.4.12. определять педагогические цели и задачи, планировать творческую, культурно-просветительскую деятельность;
- 3.4.13. разрабатывать систему оценивания результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ;
- 3.4.14. осуществлять ведение документации, обеспечивающей реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)) на бумажных и электронных носителях;
- 3.4.15. находить, анализировать возможности использования и использовать источники необходимой для планирования профессиональной информации (включая методическую литературу, электронные образовательные ресурсы и т. п.),
- 3.4.16. планировать образовательный процесс, занятия и (или) циклы занятий, разрабатывать планы (сценарии) творческих и культурно-просветительских мероприятий с учетом:
- 1) задач и особенностей образовательной программы,
 - 2) образовательных запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), возможностей и условий их удовлетворения в процессе освоения образовательной программы,
 - 3) фактического уровня подготовленности, состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (в т. ч. одаренных детей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – в зависимости от контингента обучающихся),

- 4) особенностей группы обучающихся,
- 5) санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся;
- 3.4.17. проектировать совместно с обучающимися и их родителями (законными представителями) индивидуальные образовательные маршруты освоения дополнительных общеобразовательных программ;
- 3.4.18. создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы по видам деятельности;
- 3.4.19. заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке ее реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами, предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц;
- 3.4.20. определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации;
- 3.4.21. разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета и т.д.), формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:
- 1) задач и особенностей образовательной программы,
 - 2) возрастных особенностей обучающихся,
 - 3) современных требований к учебному оборудованию и (или) оборудованию для занятий избранным видом деятельности;
- 3.4.22. обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов и т. п. (в зависимости от направленности (профиля) программы);
- 3.4.23. создавать условия для развития обучающихся, мотивировать их к активному освоению ресурсов и развивающих возможностей образовательной среды, освоению выбранного вида деятельности (выбранной программы), привлекать к целеполаганию;
- 3.4.24. устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися, создавать условия для формирования на учебных занятиях и во время проведения творческих, культурно-просветительских мероприятий благоприятного психологического климата, использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся, привлекать их родителей (законных представителей) к планированию творческих, культурно-просветительских мероприятий, разработке сценариев, организации их подготовки, строить деятельность с опорой на инициативу и развитие самоуправления обучающихся, проводить мероприятия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и с их участием;

3.4.25. использовать на занятиях и при проведении творческих, культурно-просветительских мероприятий педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы, средства и приемы организации деятельности обучающихся (в том числе при необходимости использовать информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы) с учетом особенностей:

- 1) избранной области деятельности и задач дополнительной общеобразовательной программы,
- 2) состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (в т. ч. одаренных детей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

3.4.26. осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии;

3.4.27. готовить обучающихся к участию в выставках, конкурсах, концертах, соревнованиях и иных аналогичных мероприятиях (по профилю осваиваемой программы);

3.4.28. создавать педагогические условия для формирования и развития самоконтроля и самооценки обучающимися процесса и результатов освоения программы;

3.4.29. проводить педагогическое наблюдение, использовать различные методы, средства и приемы текущего контроля и обратной связи, в том числе оценки деятельности и поведения обучающихся на занятиях;

3.4.30. проводить анализ и самоанализ организации творческой и культурно-просветительской деятельности, подготовки и проведения творческих мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;

3.4.31. осуществлять контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии), контроль и оценку освоения дополнительных предпрофессиональных программ при проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (для преподавания по программам в области искусств), использовать различные средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы, анализировать и корректировать собственную оценочную деятельность, корректировать содержание образовательных программ, системы контроля и оценки, планы занятий по результатам их реализации, процесс освоения образовательной программы, собственную педагогическую деятельность по результатам

педагогического контроля и оценки освоения программы;

3.4.32. анализировать проведенные занятия для установления соответствия содержания, методов и средств поставленным целям и задачам, интерпретировать и использовать в работе полученные результаты для коррекции собственной деятельности;

3.4.33. взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями обучающихся (законными представителями), (в том числе: планировать взаимодействие, проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) обучающихся, организовывать совместную деятельность детей и взрослых при проведении занятий и творческих мероприятий, обеспечивать в рамках своих полномочий соблюдение прав ребенка и выполнение взрослыми установленных обязанностей), иными заинтересованными лицами и организациями при решении задач обучения и (или) воспитания отдельных обучающихся и (или) учебной группы, при подготовке и проведении творческих, культурно - просветительских мероприятий с соблюдением норм педагогической этики;

3.4.34. вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности и организации образовательного процесса учреждения;

3.4.35. участвовать в деятельности педагогического и иных коллегиальных органов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.36. контролировать санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды кабинета (иного учебного помещения), выполнение на занятиях требований охраны труда, анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в ходе обучения и проведении творческих, культурно- просветительских мероприятий;

3.4.37. лично соблюдать требования охраны труда;

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

3.4.39. являться и проходить обязательную аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;

3.4.40. выполнять иные обязанности, возложенные на педагогического работника трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами об образовании, локальными нормативными актами Работодателя.

- 3.4.41. При выполнении трудовых функций педагогические работники дополнительно должны знать:
- 1) Федеральные государственные требования (ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;
 - 2) Характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности обучающихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности (профиля);
 - 3) Особенности и организация педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов;
 - 4) Основные направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения при реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности (профиля);
 - 5) Особенности детей, одаренных в избранной области деятельности, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, специфику работы с ними;
 - 6) Педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с их предназначением и направленностью (профилем) реализуемых программ;
 - 7) Правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;
 - 8) Нормативные требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на экскурсиях, конкурсах, соревнованиях и других выездных мероприятиях);
 - 9) Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
 - 10) Нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
 - 11) Основные технические средства обучения (ТСО), включая информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), возможности их использования на занятиях и условия выбора в соответствии с целями и направленностью программы (занятия), если это целесообразно;
 - 12) Законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных

общеобразовательных программ (с учетом их направленности (профиля));
13) Особенности оценивания процесса и результатов деятельности обучающихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности (профиля)), в том числе в рамках установленных форм аттестации;

14) Методы подбора из существующих и (или) создания оценочных средств, позволяющих оценить индивидуальные образовательные достижения обучающихся в области искусств;

15) Приемы и навыки оказания первой помощи.

3.5. Работодатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, в том числе:

3.5.1. требовать от работника исполнения им трудовых и должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты;

3.5.2. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течение занятий);

3.5.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

3.5.4. в случае производственной необходимости переводить работников на необусловленную трудовым договором работу в том же учреждении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

3.5.5. осуществлять контроль качества оказания образовательных услуг, в том числе с использованием камер видеонаблюдения, установленных в учреждении;

3.5.6. право собственности на все материалы и работы, созданные с участием работника и/или по заданиям Работодателя, а также исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности Работника (ст. 1234 ГК РФ), если иное не оформлено письменным соглашением между Сторонами.

3.5.7. направлять Работнику расчётные листы с использованием сети Интернет (по адресу электронной почты, указанной работником, либо иным способом, обеспечивающим получение Работником указанной информации).

3.6. Работодатель несёт обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.7. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (например, занижение оценки, невыполнение в полном объеме плана занятий и иные подобные действия (бездействия) с целью вынуждения обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к заключению дополнительных договоров об оказании платных образовательных услуг с данным педагогическим работником.

3.8. Педагогическим работникам 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. Не включение в настоящие Правила каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Табель учета рабочего времени преподавателей ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Табель учета рабочего времени остальных работников ведется заместителем директора по общим вопросам.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции:

4.2.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения, кроме педагогических работников, не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, если иное не установлено трудовым договором.

4.2.2. Учетный период рабочего времени составляет один месяц, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

4.2.3. Рабочий день для данной категории работников является нормированным и имеет следующий регламент, если иное не установлено трудовым договором:

Время начала работы: 09 часов 00 минут.

Время окончания работы: 18 часов 00 минут.

Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время покидать учреждение.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.2.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по письменному разрешению непосредственного руководителя работника, в противном случае время отсутствия является неявкой на работу.

4.2.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Начало, окончание и/или общая продолжительность рабочего дня при работе по совместительству определяются по соглашению работника и Работодателя.

При работе на условиях совместительства оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени, если иное не установлено трудовым договором.

4.2.6. По соглашению между работником 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 работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

4.2.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в соответствии с трудовым договором для сверхурочной работы.

4.2.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня

(смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.2.9. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. Рабочий день (смена) не сокращается, если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день (по календарю или графику).

4.2.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска заместителей директора, при условии, если их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, составляет 56 календарных дней, остальных заместителей – 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, составляет 28 календарных дней.

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

4.2.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом гарантий, установленных ТК РФ для лиц с семейными обязательствами, необходимости обеспечения функционирования учреждения в штатном режиме и личных пожеланий работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления года и доводится до сведения всех работников.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником 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.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель, по письменному заявлению работника, обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

Работнику, имеющему трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением, при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

4.2.15. 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.

4.2.16. Для отдельных категорий работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с опасными и вредными производственными

факторами, режим труда и отдыха регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Продолжительность, особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, в том числе методистов, а также порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, при этом:

4.3.1. Продолжительность рабочего времени методистов составляет 36 часов в неделю устанавливается;

4.3.2. Расчётная норма часов учебной (преподавательской) работы для исчисления заработной платы преподавателю составляет - 18 часов в неделю, с учетом установленного Работодателем фактического объема учебной (преподавательской) работы в неделю.

4.3.2.1. За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую преподавателем с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной (преподавательской) работы (далее - учебной нагрузки).

4.3.2.2. При определении учебной нагрузки преподавателя устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.3.2.3. Объем учебной нагрузки преподавателя, выполняющего учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора учреждения.

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

4.3.2.5. Объем учебной нагрузки на учебный год, установленный преподавателю, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом между ним и учреждением.

4.3.2.6. Трудовой договор с конкретным педагогическим работником может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, в следующих случаях:

4.3.2.7. по соглашению между работником и Работодателем;

4.3.2.8. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

4.3.2.9. Объем учебной нагрузки преподавателя, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

4.3.2.10. Объем учебной нагрузки преподавателя, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

4.3.2.11. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки преподавателя по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки преподавателя в сторону его снижения, предусмотренного настоящим пунктом Правил.

4.3.2.12. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить преподавателя в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за

- исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 4.3.2.13. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения.
- 4.3.2.14. Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с установленным настоящими Правилами порядком и распределяется на указанный период между другими преподавателями, а при отсутствии их согласия, распределяется на вновь принятого работника.
- 4.3.2.15. Определение учебной нагрузки преподавателя на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.
- 4.3.2.16. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с установленным настоящими Правилами порядком.
- 4.3.2.17. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору (за исключением директора учреждения), в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- 4.3.2.18. Режим рабочего времени конкретного преподавателя (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется учебным расписанием, составленным с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника и утверждается приказом Работодателя.
- 4.3.2.19. Учебные занятия могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы.

4.3.2.20. Режим работы директора учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.3.2.21. В связи с тем, что по условиям работы преподавателей предоставление им перерыва для отдыха и питания невозможно, возможность отдыха и приема пищи им обеспечивается в рабочее время – в короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями. Местом для отдыха и приема пищи является учительская.

4.3.2.22. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

4.3.2.23. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.3.2.24. Нормируемая часть рабочего времени преподавателя, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

4.3.2.25. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.3.2.26. 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 и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с федеральными государственными требованиями и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

в порядке, устанавливаемом планами и графиками Работодателя, утверждаемыми локальными нормативными актами в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

в порядке, устанавливаемом графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором (при наличии), - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в творческой деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

в порядке, устанавливаемом трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия Работника дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Работодателя - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

4.3.2.27. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Работодателя,

режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.3.2.28. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.3.2.29. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

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

4.3.2.31. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.3.23 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

4.3.2.32. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

Учреждением установлен следующий перечень работ, к которому могут привлекаться педагогические работники в каникулярное время:

- работа в совещательных органах учреждения;
- оформление помещений учреждения;
- работа с документацией;
- инвентаризация оборудования;
- работа в библиотеке, натюрмортном и методическом фондах учреждения;
- мелкие ремонтные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний;
- работы по благоустройству территории учреждения;
- работа по продвижению услуг учреждения и повышению его имиджа с целью обеспечения необходимого контингента.

4.3.2.34. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжающегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждении.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по календарю пятидневной рабочей недели и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на

общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4.3.2.35. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

4.3.2.36. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях работы в каникулярный период.

4.3.2.37. Педагогические работники, в том числе методисты, имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 (Пятьдесят шесть) календарных дней.

4.3.2.38. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3.33. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.4.1. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.2. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха для работников, в отношении которых введен суммированный учет рабочего времени.

4.5.1. В связи с условиями выполнения отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

4.5.2. Категориями работников, в отношении которых установлен суммированный учет рабочего времени, являются: сторож, вахтер, секретарь учебной части.

4.5.3. Учетный период при суммированном учете рабочего времени равен одному году.

4.5.4. Нормальное число рабочих часов за год определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени - пятидневной 40 –часовой рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

4.5.5. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за год. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за год не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

4.5.6. Использование суммированного учёта рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период равный году.

4.5.7. Установленная графиком еженедельная и ежемесячная продолжительность рабочего времени может отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

4.5.8. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

4.5.9. Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и

подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ, с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, причитающихся работнику.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается.

4.5.10. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) сторожа и вахтера равна 12-ти часам.

Для сторожей, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Продолжительность работы в ночное время сторожей уравнивается с продолжительностью работы в дневное время вахтеров в связи с их условиями труда с целью непрерывной круглосуточной охраны учреждения.

4.5.11. При сменной работе и суммированном учете рабочего времени работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности.

4.5.12. Графики сменности составляются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников не менее чем на один месяц и доводятся до сведения работников под личную роспись не позднее чем за месяц до введения их в действие. В случае производственной необходимости допускается изменение графиков сменности, при этом графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за три дня до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.5.13. Устанавливается следующий график работы сторожей:

	Числа месяца										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	и т.д.
Сторож 1	X	X			X	X			X	X	
Сторож 2			X	X			X	X			

Продолжительность смены – 12 часов.

Начало работы: 20 часов 00 минут

Окончание работы: 08 часов 00 минут

4.5.14. Устанавливается следующий график работы вахтеров:

	Числа месяца										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	и т.д.
Вахтер 1	X	X			X	X			X	X	
Вахтер 2			X	X			X	X			

Продолжительность смены – 12 часов.

Начало работы: 08 часов 00 минут

Окончание работы: 20 часов 00 минут

4.5.15. Началом работы работников указанных в пп. 4.5.13 и 4.5.14 категорий считается время явки к месту постоянной работы по графику (или вызову), а окончанием работы - до явки сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работника, работники должны продолжать работу. В этом случае Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Вызов другого работника на работу производится путем оповещения Работодателя о случившемся по телефону или любым другим доступным способом.

4.5.16. Рабочим временем для сторожа и вахтера признается, в том числе, перерыв для принятия пищи в месте выполнения ими работы, так как по условиям их работы нельзя установить перерывы для отдыха и питания. Местом для отдыха и приема пищи для них является их рабочее место.

4.5.17. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности).

4.5.18. Перенос выходных дней, совпадающих с праздничными, не распространяется на работников, в отношении которых установлен сменный график работы.

4.5.19. В связи с невозможностью уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работникам (сторож, вахтер) дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.6. Работник, являющийся родителем/опекуном/попечителем ребенка-инвалида, может использовать до 4-х дней ежемесячно дополнительных выходных дней, либо накопить и использовать однократно не более 24-х дней в календарном году по графику, согласованному с Работодателем при составлении годового графика отпусков в учреждении.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные

выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за учетный период без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, установленный штатным расписанием учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения их должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

5.3. Работодатель вправе производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и Порядком и условиями установления стимулирующих выплат работникам учреждения по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работников за отчетный период, при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в рамках установленного фонда оплаты труда.

5.4. Порядок и условия премирования работников установлены Положением об оплате труда работников учреждения.

5.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором, заключенным в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.6. Начисление и выплата заработной платы работников производится в следующем порядке, размере и составе:

22-го числа расчётного месяца:

производится оплата труда за фактически отработанное время в первой половине месяца.

В состав заработной платы за первую половину месяца включается оклад (должностной оклад, ставка заработной платы с учетом учебной нагрузки) с учетом повышающих коэффициентов и надбавок, выплат компенсационного характера, согласно штатному расписанию и тарификационным спискам преподавателей.

Премии, стимулирующие надбавки (за интенсивность и высокие результаты работы, профессиональное мастерство), устанавливаемые по решению Работодателя и/или по результатам аттестации по итогам работы за определенный период работы (месяц, квартал, полугодие, год), в расчет оплаты труда за первую половину месяца не включаются.

7-го числа, следующего за расчетным месяцем:

производится окончательный расчет оплаты труда за фактически отработанное работником рабочее время в расчетном месяце.

В состав заработной платы за вторую половину месяца включается оклад (должностной оклад, ставка заработной платы с учетом учебной нагрузки) с учетом повышающих коэффициентов и надбавок, выплат компенсационного характера, согласно штатному расписанию и тарификации, а также установленные по решению Работодателя и/или по результатам аттестации стимулирующие надбавки и премии.

5.7. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.8. Сроки осуществления выплаты среднего заработка во время служебной командировки аналогичны срокам выплаты заработной платы, предусмотренным п. 5.6. Правил.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала.

5.10. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником в письменном заявлении счет в кредитной организации. 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.

5.11. Работодатель выполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию или перечислению налогов, подлежащих удержанию у Работника в соответствии с НК РФ.

5.12. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.13. Установленные в настоящем разделе условия оплаты труда могут изменяться локальными нормативными актами учреждения.

5.14. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

6.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка по основному месту работы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Служебная командировка – поездка работника на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению Работодателя в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с письменного разрешения Работодателя.

Устанавливается, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками, Работодатель осуществляет в следующих размерах:

6.2.1. расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение или стоимость проживания входит в уже оплаченную Работодателем стоимость обучения) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки;

6.2.2. расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

6.2.3. расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных

документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования по тарифам, утвержденным регулирующим органом либо перевозчиком для такого автотранспортного средства.

6.2.4. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 6.2.1, 6.2.2., 6.2.3 настоящих Правил, а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома Работодателя), возмещаются учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности при условии их наличия.

6.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности (больничный лист), выданный по форме и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

6.4. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), а также указанных в разделе 6 Правил, работникам предоставляются иные гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются (согласовываются) с Работодателем.

7. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. Для установления истинных причин и обстоятельств, послуживших поводом для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, по предложению Работодателя, работник обязан пройти медицинское освидетельствование или осмотр. В случае отказа работника составляется соответствующий акт.

В случае возникновения спора об обстоятельствах, послуживших основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, такой отказ работника является достаточным доказательством его виновного поведения.

7.5. 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.

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны

либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.9. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.10. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

7.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее

одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

7.13. В случае увольнения без уважительных причин до истечения 3 (Трёх) лет после окончания обучения за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7.14. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленные федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

7.15. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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 порядке и размере, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

8.2. Применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.3. Поощрение в виде премирования применяется Работодателем в соответствии с Положением о системе оплаты, премировании и стимулировании труда работников учреждения и доводится до сведения работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания надзорных и контролирующих органов, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- инструкциями по технике безопасности и охране труда;
- другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы охраны труда.

9.3. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний всеми работниками учреждения должны строго выполняться общие и специальные требования охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, действующие для образовательных организаций. Их нарушение влечет за собой применение мер взысканий, предусмотренных главой 7 Правил.

9.5. Ежегодно, все работники учреждения, проходят периодический медицинский осмотр и вакцинацию в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.

10. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. Аттестация педагогических работников учреждения, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, а также инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, в том числе в случаях, когда замещение должностей (профессий) осуществляется по совместительству в учреждении или иной организации, а также путем совмещения должностей (профессий) наряду с работой в учреждении, определенной трудовым договором, проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям и установления размера и состава заработной платы на межаттестационный период, в порядке, установленном Положением об аттестации работников учреждения.

10.2. Аттестация педагогических работников, не указанных в пункте 10.1. настоящих Правил, в целях установления квалификационной категории (первой и высшей), проводится в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, связанных с обработкой и защитой персональных данных работников учреждения производится на основании Положения об обработке персональных данных работников учреждения.

Работодатель устанавливает следующий Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения в силу возложенных на них обязанностей:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь учебной части;
- члены аттестационной, экспертной, тарификационной и иных комиссий учреждения в пределах полномочий, определяющихся соответствующими положениями (правилами) о работе таких органов.

11.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства Российской Федерации и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.3. В рабочее время работники учреждения должны носить деловую одежду, сменную обувь.

11.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить компьютер, электронагревательные приборы, кондиционеры и др. технику, свет, закрыть окна и двери кабинета.

11.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать имущество и материалы, принадлежащие учреждению, а также рабочие телефоны, интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях.

11.6. Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, их законными представителями и посетителями учреждения.

11.7. В учреждении устанавливается правило обращаться к руководству по имени и отчеству, на "Вы".

11.8. Особенности дистанционной работы в учреждении устанавливаются соответствующим положением.

11.9. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работниками является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством, вплоть до увольнения.

