

директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников, рассматриваются на общем собрании работников по представлению администрации.

* 1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте учреждения и вывешивается в Учреждении на видном месте.

**2. Порядок приема на работу и прекращение трудового договора.**

Порядок приема, увольнения и перемещения работников Учреждения определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

**2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника (ст. 67 ТК РФ). Все изменения и (или) дополнения к трудовому договору оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемой частью. О внесении изменений или дополнений в трудовой договор работника издается приказ.

2.1.3. При приеме на работу администрация Учреждения предъявляет требования к перечню документов поступающего на работу в соответствии со ст.65.324 ТК РФ:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением, если трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
* документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданным в порядке и по форме, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных веществ , до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить те же документы, что при приеме на основное место работы. Работник, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника директор учреждения обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Работник должен быть проинструктирован по охране труда, по противопожарной и антитеррористической безопасности.

Работник дает согласие на обработку своих персональных данных.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсов Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора, другая, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами, информация.

2.1.11. На каждого работника ДШИ ведется личное дело, перечень документов которого определен локальным актом Учреждения.

2.1.12. Личное дело работника хранится в ДШИ, в том числе и после увольнения.

2.1.13. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника (ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации):

* для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
* для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий и др., а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
* для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
* с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
* с лицами, работающими в учреждении по совместительству;
* с пенсионерами по возрасту;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.14 Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.15 Работнику, для которого это будут первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит. п. 8 ст. 2 Федеральный закон от 16.12. 2019г. №439-ФЗ (ред. от 24.02.2021). Работодатель сразу ведет на них сведения о трудовой деятельности в электронном формате.

**2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статьи 64 ТК РФ:

* женщинам, по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей;
* приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1го месяца со дня увольнения с прежнего места;
* матерям или отцам, занимающимся воспитанием ребенка в одиночку, если он является единственным кормильцем;
* специалисту, в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового в письменной форме;
* Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

**2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. 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 форме.

Перевод по инициативе работодателя на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, ч.3 ст.72.2. ТК РФ.

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

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1го года; а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место, - до выхода работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силы и перевод считается постоянным.

2.3.2. Временный перевод работника на другую работу возможен в случаях, определенных ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.3.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2. 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.5. В случае катастрофы, природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случае на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, а так же в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) , необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами ,работник может быть переведен без его письменного согласия на срок до 1го месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.3.6. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

* реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
* изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества классов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.8. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.219, ст.20, ст.254ТКРФ.

2.3.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.4.Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора (увольнение) происходит на основании ст.77-84 ТК РФ.

2.4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

-соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

* истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
* отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ);
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3, ч.4 ст.73 ТК РФ);
* отказ работника о перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст72.1 ТК РФ);
* обстоятельства, независящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
* нарушение установленных ТК РФ или иным ФЗ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
* трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными ФЗ.

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнения

2.4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.4.5. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.6. Согласно ст.336 ТК РФ дополнительным основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником является: повторное, в течение 1 года грубое нарушение Устава ДШИ; применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося.

2.4.7. Прекращение трудового договора по сокращению штатов работников производится в соответствии со ст.178-181 ТК РФ.

2.4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечения срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключение случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.10. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме СТД-Р (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020),выписку из подраздела 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1 за текущий год, выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам за последние 3 месяца, выписку из персонифицированных сведений о физлицах за последний месяц, выдать другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника;
* произвести окончательный расчет с работником в день увольнения.

2.4.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

2.4.12. В случае, если в день прекращения договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо в связи с отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о его трудовой деятельности за период его работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается об ответственности о задержке выдачи трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведения о трудовой деятельности, работодатель обязан выдать в течении трех дней со дня обращения способом, указанном в обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью работодателя ( при ее наличии)

2.4.13. Работодатель обязан предоставить работнику в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (в письменной форме или по адресу эл.почты):

* в период работы не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления;
* при увольнении, в день прекращения трудового договора.

2.4.14. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ,

2.4.15. В случае увольнении материально ответственного лица, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора, принимающему эти ценности на подотчет.

2.4.16 Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.4.17. Срочный трудовой договор (договор, заключенный на определенный срок) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.4.18.Правовой статус мобилизованных Работников и порядок действия Работодателя в связи с их призывом.

Действие трудового договора приостанавливается на период, когда Работник проходит военную службу по мобилизации, контракту или оказывает добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ.

Не позднее дня приостановления действия трудового договора Работодатель выплачивает Работнику заработную плату и другие выплаты, которые ему причитаются. Выплаты осуществляются за весь период работы до даты приостановления трудового договора в полном объеме.

В период приостановления действия трудового договора Работодатель не вправе расторгнуть его по своей инициативе за исключением случаев, когда ликвидируется организация и когда в период приостановления истекает срок действия трудового договора, который заключен на определенный срок в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2023 №471-ФЗ.

Трудовой договор возобновляется в случае если Работник предупреждает Работодателя

о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. Работодатель возобновляет трудовой договор в день выхода Работника на работу.

Срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока его действия. Срок действия исчисляется на день приостановления договора.

В период приостановления трудового договора:

* стороны трудового договора приостанавливают осуществление всех прав и обязанностей, за исключением прав и обязанностей, установленных Трудовым кодексом РФ, за работником сохраняется рабочее место (должность), в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на которые он получил до приостановления трудового договора.

Период приостановления трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности кроме случаев досрочного назначения пенсии по старости.

Если после окончания службы, действия контракта Работник не приступил к обязанностям в течение трех месяцев после окончания военной службы, то его можно уволить по отдельному основанию.

**3. Права и обязанности работодателя**

**3.1. Работодатель имеет право:**

* заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом - Российской Федерации, иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и - бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требования Охраны труда;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты, утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения общего собрания работников учреждения;
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о СОУТ;
* проводить самостоятельную оценку соблюдений требований законодательства и иных локально-нормативных актов, содержащих норму трудового права;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
* распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
* устанавливать заработную плату работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Шарыпово»

Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

**3.2. Работодатель обязан:**

* соблюдать трудовое законодательства и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условие коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором
* обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за фактически отработанное время;
* вести коллективные переговоры, а также имеет право заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* рассматривать представления представительного органах о выявленный нарушениях Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу;
* своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических и других медицинских осмотров (обследований) в соответствии с трудовым законодательством;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для - отстранения от работы или недопущения к работе;
* формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация;
* квотировать рабочие места для приема на работу инвалидов;
* осуществлять выплату взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за исполнителей по ГПД;
* осуществлять расследование обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве, в соответствии с Порядком расследований несчастных случаев МБУДО «ДШИ г. Шарыпово».
* уведомлять военкомат о приёме или увольнении военнообязанных в сроки, определенных законодательством, об изменении сведений о сотруднике, если не состоит на воинском учёте при существующей обязанности стоять на учёте;
* выдать работнику по его письменному заявлению его трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, приказы об увольнении); выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начислении, о фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и д.р., в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи работником заявления

Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанные с работой, и справки безвозмездно.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник подает на имя руководителя в письменной форме.

* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

**4. Права и обязанности работника**

**4.1. Работник имеет право на:**

* заключение, расторжение и изменение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращённой продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях труда на рабочем месте;
* возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацией морального вреда
* иные права, предусмотренные законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4.3. Педагогические работники вправе:**

* свободно выбирать и использовать педагогические обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;
* проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса дисциплины;
* по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
* принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
* право на участие в управлении ДШИ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДШИ;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

-проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
* право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
* 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;

**4.2. Каждый работник обязан:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельности работника;
* соблюдать требования Устава, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и положения других локальных нормативных актов работодателя;
* соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* выполнять установленные формы труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) работодателя;
* поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
* соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
* незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможными продолжение выполнения работником его трудовых функций;
* при наличии уважительных причин для невыхода на работу, по возможности, незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
* заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя;
* в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролёты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.);
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* при изменении персональных данных письменно уведомлять Работодателя об изменении персональных данных срок не прерывающий 14 дней, и предъявить оригиналы документов;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

**4.3. Педагогические работники обязаны:**

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* соблюдать Устав учреждения.

**4.4. Работникам школы запрещены следующие действия:**

* использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традиций народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
* Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

**4.5. Педагогические работники несут ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Режим работы учреждения - с 8.00 до 20.00.

5.2. До начала работы каждый работник Учреждения обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Учреждении (регистрация в книге учета, которая находится на вахте).

5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.4. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: директор, заместители директора, методист, части специалистов и персонала (делопроизводитель, завхоз, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, вахтер, настройщик пианино и роялей, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, слесарь-электрик) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочие дни-с понедельника по пятницу, выходные дни суббота и воскресение.

Продолжительность ежедневного рабочего времени у директора, заместителей директора, делопроизводителя, завхоза с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

В МБУДО «ДШИ г.Шарыпово» продолжительность рабочего времени у:

* методиста, уборщиков служебных помещений, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания с 8.00 до 15.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
* настройщика пианино и роялей, с 8.00 до 12.00 без перерыва на отдых и прием пищи;
* слесаря-электрика и слесаря-сантехника с 18.00 до 20.00 без перерыва на отдых и прием пищи.

Сторожа работают посменно с 19.30 до 08.30 (два дня рабочих, один день отдыха); перерывы для отдыха и приема пищи с 00.00 до 00.30 и с 04.00 до 04.30.

Вахтеры работают в сменном режиме работы, предполагающем чередование работников по сменам, с 08:00 до 20:00. Прием пищи с 12.00 до 12.30

Для технического персонала структурного подразделения ДШИ п. Дубинино устанавливается следующий режим:

* вахтер с 13:40 до 19:00, перерыв на обед с 16.30 до 17.00;
* уборщик служебных помещений с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; настройщик пианино и роялей с 8.00 до 12.00 без перерыва на отдых и прием пищи;
* слесарь- электрик по ремонту электрооборудования с 8.00 до 10.00 без перерыва на отдых и прием пищи.

Сторожа работают по сменно, время работы утверждается графиком сменности с 19:00 до 08:00 (два дня рабочих, два дня отдыха). В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, в соответствии с ч.3 ст.108 ТК РФ.

Продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601:

* 18 часов в неделю – преподавателям;
* 24 часа в неделю – концертмейстерам.

Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий. Общим выходным днем является воскресение.

Для следующих категорий работников: директор, заместители директора, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

5.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии со ст.119 ТК РФ дополнительный оплачиваемый отпуск (4 дня).

5.6. Рабочее время преподавателей и концертмейстеров определяется учебным расписанием, планами учебно-воспитательной работы школы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком сменности и расписанием занятий, приказами, распоряжениями администрации школы.

5.7. Режим рабочего времени преподавателей и концертмейстеров устанавливается с учётом:

* нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;
* объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы);
* времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время: воспитательной работы; индивидуальной работы с обучающимися; творческой, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической; подготовительной; организационной; диагностической; работы по ведению мониторинга; работы предусмотренной планами мероприятий; проводимых с обучающимися.

5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается Работодателем до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.10. Объем учебной нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий

5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

* по соглашению сторон;
* по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, количества классов. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

5.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

* восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.13. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией;
* по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.14. Режим рабочего времени преподавателей и концертмейстеров устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Перерыв для отдыха и питания установлен продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Время начала перерыва работником определяется самостоятельно в свободное от учебных занятий время.

5.15. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Индивидуальные расписания согласовываются с заместителями директора по УОР, УВР согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.16. В дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие работника в школе не требуется. Данные дня могут быть использованы для дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовки к занятиям.

5.17. Исчисление заработной платы преподавателям и концертмейстерам производится исходя из продолжительности, нормируемой преподавательской и концертмейстерской работы.

5.18. За работу, выполняемую педагогическим работником 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 педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

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

5.20. Другая часть педагогической работы преподавателя, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, не нормируется и включает в себя выполнение видов работы , предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности (внеклассная и воспитательная работа с обучающимися, участие в методической работе отделений, репетиционная работа, участие в конкурсах и работа с перспективными обучающимися, концертная и выставочная деятельность, ведение учебной документации, участие в работе Педагогического совета, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин и др.)

5.21. Переносы занятий с обучающимися осуществляются только с разрешения администрации Учреждения.

5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (сторожа, вахтеры) определяется графиком сменности и утверждается директором.

5.23. График рабочего времени сторожей и вахтеров составляют и утверждают заместитель директора по АХЧ, завхоз Филиала. Изменения графика рабочего времени осуществляются только с их разрешения.

5.24. Сторожа, вахтеры работают в сменном режиме работы, предполагающем чередование работников по сменам.

В силу специфики их работы, связанной с невозможностью покинуть свое рабочее место и исключением возможности их подмены, Работодатель обеспечивает сторожам и вахтеру возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте. Данные перерывы включены в рабочее время и подлежат оплате.

Работодатель обеспечивает условия для отдыха и питания: организует отдельную комнату, оснащает ее микроволновой печью, холодильником, чайником, столом и табуретами.

5.25. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени в соответствии с утверждаемым годовым графиком сменности. Максимальный промежуток, в течение которого время может суммироваться, составляет 1 год.

Вахтеры работают в сменном режиме работы согласно утвержденному графику работ (сменности), предполагающему чередование работников по сменам, исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.26. Обслуживающий персонал, работающий посменно (сторож, вахтер) в случае неявки сменяющего, ставит в известность заместителя директора по АХЧ, завхоза филиала, который обязан заменить сменщика другим работником.

5.27. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах их нормируемой части рабочего времени (объема учебной нагрузки).

Работа в каникулярное время осуществляется в первой половине дня и начинается с 9:00.

5.28. В период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, является рабочим временем педагогов и других работников школы.

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

5.29. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.30. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность - не более 12 часов в неделю);
* для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
* для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
* 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, - не более 36 часов в неделю.

5.31. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.32. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

* беременным женщинам;
* одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
* лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
* женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.33.Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

* работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
* работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
* учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа;
* инвалидов - в соответствии с медицинским заключением

5.34. Для непедагогических работников и педагогических работников, в соответствии с ТК РФ, работающих по внешнему совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.35. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.36. Указанные в пунктах в 5.34 и 5.35 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

* если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы
* если по основному месту работы работник отстранён от работы по медицинскому заключению
* для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.37. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

* при необходимости выполнить сверхурочную работу;
* если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.38. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

* 1. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

* при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы;
* производственной аварии либо устранения последствий катастрофы;
* производственной аварии или стихийного бедствия;
* при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
* при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанному сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

При расчете оплаты за сверхурочную работу Работодатель исходит из полуторной (за первые 2 часа работы) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных работнику по ПВТР, по Положению об оплате труда, трудовому договору, на одинарную ставку или оклад.

5.40. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днём (сменой).

5.41. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других)

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

5.43. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением следующих работников:

* инвалидов;
* женщин, у которых дети в возрасте до 3-х лет;
* имеющих детей - инвалидов;
* осуществляющих уход за больными членами семьи;
* воспитывающих без супруга/супруги детей в возрасте до 14-ти лет, опекунов детей до 14-ти лет;
* имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
* имеющих 3-х и более детей в возрасте до 18-ти лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14-ти лет;
* имеющих ребенка в возрасте до 14-ти лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своими правами отказа от работы. Данные работники предоставляют Работодателю документы, подтверждающие их право на льготы, если они не были предоставлены при приеме на работу или в период трудовых отношений.

5.44. Привлечение отдельных работников ДШИ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией ДШИ по письменному заявлению работника.

5.45. Работник может быть временно переведен на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя в порядке и в случаях, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ.

5.46. Работник, который работает дистанционно (удаленно) для выполнения трудовой функции обязан взаимодействовать с Работодателем по рабочим вопросам по телефону, электронной почте, Skype, Viber, WhatsApp, а также сети Интернет. Работники обязаны находиться на связи с Работодателем на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

* инвалидов;
* женщин, у которых дети в возрасте до 3-х лет;
* имеющих детей инвалидов;
* осуществляющих уход за больными членами семьи;
* воспитывающих без супруга/супруги детей в возрасте до 14-ти лет, опекунов детей до 14-ти лет;
* имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
* имеющих 3-х и более детей в возрасте до 18-ти лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14-ти лет;
* имеющих ребенка в возрасте до 14-ти лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

5.50. В Учреждении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

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

5.52. Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

5.55 Выходные дни устанавливаются:

* для директора, заместителей директора, специалистов и части персонала ДШИ – 2 выходных дня (суббота и воскресенье)
* для педагогических работников – 1 выходной день (воскресенье)

5.56. Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами РФ.

5.57. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ДШИ.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДШИ и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации ДШИ, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДШИ не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

5.58. В Учреждении должен быть предоставлен ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.60. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основе письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников ОВД, Федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнения обязанностей воинской службы, либо в следствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;
* работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в год;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

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

* работникам, имеющим 3-ех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
* несовершеннолетним;
* родителям, приемным родителям, опекунам и попечителям, воспитывающим ребенка в возрасте до 18 лет;
* работникам, награжденным знаками «Почетный донор России» и почетный донор СССР»;
* беременным перед или после отпуска по беременности и родам и 9или0 по окончании отпуска по уходу за ребенком;
* супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам жены;
* участникам ВОВ, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в т.ч. получивших инвалидность;
* супругу, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
* работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие Чернобыльской катастрофы или работали по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие Чернобыльской аварии, участникам ее ликвидации;
* работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
* одному из работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
* родителю (опекуну и попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.61 Работнику, работающему в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4-х календарных дней

5.62 Мобилизованным предоставляется отпуск в любое время в течение первых 6-ти месяцев. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска – не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не менее чем за 2 недели до предполагаемой даты отпуска.

5.63 Родителям, опекунам, попечителям, для ухода за ребенком инвалидом, по их письменному заявлению, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать их в течение месяца – сам, или разделить их со вторым родителем.

Неиспользованные в течение месяца дополнительные оплачиваемее выходные накапливаются в течение года. Один раз в календарном году работник имеет право использовать неиспользованные выходные дни по уходу за ребенком инвалидом, но не более 24-х календарных дней. Работник может использовать накопленные дни сам или разделить их со вторым родителем. Более 4-х дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц предоставляется работнику по его письменному заявлению. График предоставления более 4-х дополнительных оплачиваемых выходные в месяц для ухода за ребенком инвалидом, работник согласовывает с работодателем.

5.64 Работники при прохождении обязательной диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день, 1 раз в 3 года с охранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет (за исключением лиц, указанных в ч.3 ст.185.1 ТК РФ), имеют право на освобождение на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в т.ч. досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его личного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники обязаны предоставить справки медицинской организации, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.65. Работники, направленные Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам по заочной и очно-заочной формам обучения, и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

**6. Оплата труда**

6.1. Работодатель оплачивает труд работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ

6.2. Оплата труда включает в себя:

* минимальные размеры окладов по профессионально-квалификационным группам;
* размеры повышающих коэффициентов;
* размеры выплат компенсационного характера;
* выплаты стимулирующего характера.

6.3. Условия оплаты труда, включая минимальные размеры окладов по профессионально-квалификационным группам, размеры повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор

6.4. Работодатель выплачивает заработную плату пропорционально отработанному времени:

* за первую половину месяца (период с 1-го по 15 число) - 24 числа текущего месяца;
* за вторую половину (период с 15-го по 30/31) – 9 числа месяца, следующего за расчетным;
  1. Оплата труда производится перечислением на пластиковую карту Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для переводов заработной платы не позднее, чем за 5 рабочих дней до выплаты заработной платы.

Если дата выплаты выпала на выходной или нерабочий, праздничный день, заработная плата выплачивается накануне.

Работникам, приступившим к работе в ДШИ, первая заработная плата выплачивается в день, установленный в пункте 6.4; оплата производится пропорционально отработанному времени.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Расчет заработной платы работникам ДШИ, которые работают посменно, производится согласно фактически отработанному времени в часах.

6.10. Оплата труда педагогических работников устанавливается в зависимости от установленного количества часов по ОП и в соответствии с учебными планами. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников 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 педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 настоящего Порядка. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 **«**О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

## 6.11. Работодателю запрещается производить выплату меньше МРОТ работникам, которые работают на условиях полного рабочего дня.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение работниками своих трудовых обязанностей и достижение высоких результатов в работе, новаторство, успехи, достигнутые в обучении детей, и большую общественную деятельность администрация Учреждения может:

* объявить благодарность
* наградить ценным подарком;
* наградить Почетной грамотой;
* материально поощрить в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУДО «ДШИ г. Шарыпово».

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора ДШИ, доводятся до сведения всех работников и, при необходимости, заносятся в трудовую книжку

7.3. За особо значимые трудовые заслуги, администрация Учреждения подает представления в вышестоящие органы и организации с ходатайством о награждении данных работников Почетной Грамотой, Благодарственным письмом и иными наградами, а также вносит предложение о присвоении почетных званий.

**8. Ответственность сторон**

8.1. В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения — невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций — влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

* неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
* прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
* принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
* представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.6. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

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

8.10. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

8.11. Дисциплинарное взыскание, за исключение дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

* конкретное указание дисциплинарного проступка;
* время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
* вид применяемого взыскания;
* документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
* документы, содержащие объяснения работника.

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

8.14. Приказ директора школы 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 школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

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

8.17. Работникам, имеющим взыскание, размер премии может быть уменьшен не более чем на 20% от месячной заработной платы.

8.18. 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 работника.

8.18. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяется Учредителем, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

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

**9. Охрана труда**

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

* проведение внепланового инструктажа при наличии в соответствующих нормативных правовых актах положений о проведении внепланового обучения работников требованиям охраны труда;
* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
* выдачу работникам сертифицированных СИЗ в соответствии с едиными типовыми нормами выдачи СИЗ и смывающих средств, с учётом перечня и уровня воздействия вредных и опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ и ОПР;
* соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.3. Работник обязан:

* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* в случае отказа от использования работником СИЗ, но обязанных их использовать. Отстранение возможно при выполнении следующих условий: сотрудник работает во вредных или опасных условиях, что подтверждается заключением СОУТ; Работодатель обеспечил Работника необходимыми СИЗ; выданные СИЗ соответствуют нормативным требованиям, классу опасности рабочего места, характеру вредного воздействия, подобраны по размеру работника и пригодны к использованию.
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.8. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.10. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.11. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.12. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профзаболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравмы).

Работодатель регистрирует микроповреждения (микротравмы) на основании письменного заявления Работника в журнале регистрации по установленной форме.

Порядок регистрации и расследования микротравм устанавливается Положением об учете и расследовании микроповреждений (микротравм) в МБУДО «ДШИ г. Шарыпово».

По результатам рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), комиссия составляет акт в двух экземплярах и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

**10. Заключительные положения**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и директор Учреждения руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. Работники под роспись знакомятся с Правилами внутреннего  
трудового распорядка до подписания трудового договора.

10.3. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила  
внутреннего трудового распорядка, утверждаются директором Учреждения с  
учётом мнения представительного органа работников.

10.4. С изменениями и дополнениями, внесёнными в Правила внутреннего трудового распорядка, работники должны быть ознакомлены под роспись.

**Приложение**

к правила внутреннего трудового распорядка

от 01.02.2024г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО сотрудника | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |