

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета

М.Р.Луцкич
« 17 » 06 2020 г.

Утверждаю :
Директор МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна»

Т.И.Солонина
« 17 » 06 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МАОДО «Детская школа искусств им.А.В.Ливна» пгт.Излучинск**

I. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.189,190), Уставом МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна» и имеют своей целью способствовать организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. Заключение и расторжение трудового договора

2.1. При заключении трудового договора, администрация образовательного учреждения предъявляет требования к перечню документов поступающего на работу:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

С 01.01.2020 г. все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ТК РФ ст. 283).

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора образовательного учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК). По требованию работника директор учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с действующими в образовательном учреждении Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, иными локальными актами образовательного учреждения (должностной инструкцией, условиями оплаты труда). Работник должен быть проинструктирован по Правилам ТБ и охране труда, противопожарной безопасности, пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.5. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Порядок его прохождения и условия устанавливаются в соответствии со ст.70,71 Трудового кодекса РФ.

2.6. На всех работников (если эта работа является основной), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии ст. 66. ТК РФ.

Выдача работникам трудовых книжек ведется в соответствии статьи 62 ТК РФ.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя листок по учету кадров, автобиографию, копии документов об образовании, квалификации, подготовки и дополнительном профессиональном образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в местах, приравненных к районам Крайнего Севера, выписку из приказов о назначении, переводе, увольнении, поощрении. Личное дело хранится в учреждении.

2.8. 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 форме. В соответствии со ст. 72.1 ТК РФ перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.9. Отстранение работника от работы ведется в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора (увольнение) происходит на основании статьи 77-84.1 ТК РФ.

2.11. Согласно ст.336 ТК РФ дополнительным основаниям для прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или (и) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу, ст.332 п.7 ТК РФ.

2.12. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора предусмотрены статьями 178-181 ТК РФ.

2.13. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

2.14. Стороны договорились, что помимо работников, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют:

- работники предпенсионного возраста, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных организациях культуры, физкультуры и спорта, социальной и молодежной политики;
- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

III. Основные права работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах (профсоюзный комитет, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, методический совет

проведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора);

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера, работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.3. В целях обеспечения прав на охрану труда, работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляемых функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Размеры компенсаций работникам определяются Правительством РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

3.4. Право на занятие педагогической деятельностью.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

Педагогические работники имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, выбор учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, рекомендованных Министерством образования России, Министерством Культуры РФ
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

IV. Обязанности и ответственность работников

4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры
- возместить причиненный образовательному учреждению действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено иными федеральными законами.

4.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случае, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером.

Порядок взыскания ущерба определяется статьей 248 Трудового Кодекса.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора учреждения. 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 осуществляется в судебном порядке.

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 администрации учреждения 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.

4.3. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении 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.

4.4. Работник обязан принимать участие во всех формах групповой и коллективной работы, направленной на повышение педагогического мастерства и профессионализма.

4.5. Работник обязан содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы; экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

4.6. Для выполнения воспитывающей функции, с учетом профессиональных особенностей труда, преподаватель обязан приходить на работу в опрятной, системно меняющейся одежде делового стиля, соответствующей сменной обуви, ежедневно следить за состоянием прически. Работники младшего обслуживающего персонала должны быть обеспечены эстетически выглядящей спецодеждой. Запрещается нахождение в ДШИ № 3 в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.

4.7. Категорически запрещается курение в учреждении.

4.8. В течение урока все работники обязаны соблюдать тишину в коридорах, рекреациях учреждения.

4.9. Педагогу запрещается удаление обучающихся с занятия, не допускать к занятиям без согласования с администрацией, продление занятия после звонка, оставление обучающихся в кабинете без педагога.)

4.10. Педагог обязан по окончании рабочего времени закрыть окна, водопроводные краны, двери. Сдать ключ на вахту, обеспечив сохранность материальных ценностей. Ответственный за утерю ключа должен поставить об этом в известность администрацию и восстановить его своими силами.

4.11. Педагог обязан поставить в известность администрацию о проведении дополнительной работы с учащимися, если она проводится вне расписания.

4.12. Педагог обязан выполнять следующие правила:

- урок начинается и заканчивается в соответствии с расписанием, по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- обращение с учащимся должно быть уважительным;
- педагог в самом начале занятия (организационный момент) требует полной готовности учеников (ученика) к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- педагог должен использовать спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается различными педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика.

V. Права администрации образовательного учреждения

5.1. Администрация учреждения (работодатель) имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать Локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VI. Обязанности и ответственность администрации образовательного учреждения

6.1. Администрация образовательного учреждения (работодатель) обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, 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 в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными актами Российской Федерации
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2. Администрация обязана отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

6.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, администрация учреждения и её представитель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- 7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- 8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- 10) работодатель, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

6.4. При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. В соответствии с трудовым Кодексом администрация образовательного учреждения предоставляет гарантии и компенсации работникам в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки - ст.167,168;
- при переезде на работу в другую местность - ст.169;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей - ст. 39, 170-172, 374-376, 405;
- при совмещении работы с обучением - ст. 173-177; работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника). При совмещении работы с обучением, работник обязан предоставить справку-вызов. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника - ст. 178-181, 220;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - ст. 114, 126;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора - ст. 74, 83, 84;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника - ст. 234;
- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.6. При направлении работника администрацией учреждения на курсы повышения

профессиональной подготовки с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным на профессиональную подготовку с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.7. Администрация учреждения обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

6.8. Администрация учреждения обязана:

- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

VII. Режим работы, время отдыха работников

7.1. Рабочее время работников определяется настоящим Договором, трудовым договором и Правилами внутреннего распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком смен.

7.2. Для определенных должностей работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя, что отображается в трудовом договоре. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, при этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов. Время начала учебных занятий: 1 смена - с 8.00 до 12.00; 2 смена - с 13.30 до 20.00. Педагогические работники должны приходить на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятий. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерыва между сменами. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

7.3. Продолжительность рабочего дня педагога устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором учреждения. Рабочее время других категорий работников — в соответствии с графиком работы. График объявляется работнику под расписку.

7.4. Для создания более благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников расписание занятий устанавливается администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, образовательного стандарта, в соответствии с санитарно - гигиеническими правилами и нормами.

7.5. Педагогическим работникам, имеющим не более 1,5 ставки педагогической нагрузки, предусматривается по возможности один свободный от занятий день для работы по самообразованию. Педагогическим работникам, имеющим детей дошкольного возраста, работодатель, по возможности, предоставляет выходной день в субботу.

7.6. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.

7.7. Время каникул в соответствии с календарным графиком учебного процесса является рабочим временем. Начало работы педагогического коллектива во время каникул 9 часов утра. Продолжительность рабочего времени учителей соответствует объему учебной нагрузки.

7.8. В каникулярное время и в активированные дни администрация учреждения организует

педагогическую, организационную, методическую работу. Кроме коллективных и групповых форм работы учитель осуществляет индивидуальную работу с обучающимися, родителями, работу с документацией, планирование, аналитическую и исследовательскую деятельность, работу с дидактическим материалом кабинета. В период летних каникул преподаватель может быть привлечен к работе по подготовке учреждения к новому учебному году. Вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений.

7.9. Оплата труда при отсутствии данных видов работы в каникулярное время производится в объеме 2/3.

7.10. В свободное от занятий время педагог выполняет обязанности заведующего отделом, руководителя методического Совета, другую работу в соответствии с приказами директора учреждения. Кроме этого он обязан принимать участие во всех формах групповой и коллективной работы, направленной на повышение педагогического мастерства, квалификации педагога (педсоветы, совещания, формы методической работы и т.д.).

7.11. Общие и групповые собрания проводятся в соответствии с годовым планом в пределах плана на месяц, который доводится до сведения работников не позднее 1 числа каждого месяца. Продолжительность коллективных форм работы не должна, как правило, быть более 2-х часов.

7.12. В связи со спецификой учебного процесса, Работодатель предоставляет педагогическим работникам по согласованию, как правило, отгулы в каникулярное время за сверхурочную работу по организации выездных концертов, внеклассных мероприятий, за участие в организации олимпиад, конкурсов и других случаях.

7.13. Работа в выходные дни возможна лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение работника к работе в нерабочее время возможно на основании приказа директора и заявления работника.

7.14. В силу статьи 112 Трудового Кодекса статьи, нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 Марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.15. Педагогические работники не могут допускать случаи:

- изменения по своему усмотрению расписания или графика работы;
- отмены урока, занятия, изменения их продолжительности, сокращения перерыва (перемены) между ними;
- отсутствия в классе, где проводится урок по расписанию;
- удаления обучающегося с урока, разрешения на временное его отсутствие по приглашению с урока посторонними лицами;
- присутствия на уроке посторонних лиц без согласования с администрацией учреждения.

7.16. Администрация учреждения организует учет рабочего времени работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить заместителя директора по смене накануне рабочего дня, а в исключительных случаях за 1 час до начала занятий. После закрытия листка временной нетрудоспособности, накануне рабочего дня, работник должен сообщить о своем выходе. В первый день выхода обязан представить листок нетрудоспособности заместителю директора, ведущей учет рабочего времени, и сдать

больничный лист ответственному за его оформление. Срыв уроков и потеря учебного времени по причине несвоевременной информации о невыходе на работу считается грубым нарушением данных правил.

7.17. Администрация вправе привлечь педагогических работников к замене уроков отсутствующего коллеги. В целях выполнения государственных учебных программ всеми педагогическими работниками отказ от замены должен быть аргументирован. Заменяющий преподаватель работает в соответствии с расписанием заменяемого, выполняет календарно — тематическое планирование, в соответствии с требованиями заполняет журнал, выставляет отметки контроля знаний в дневники, отвечает за состояние кабинета.

7.18. Работникам предоставляется ежегодный отпуск, для педагогических работников продолжительностью 72 календарных дня, для вспомогательного и младшего обслуживающего персонала 44 календарных дня. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным директором школы и согласованным с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.19. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска проводится в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

7.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 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 присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

7.21. 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.

7.22. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

7.23. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, имеющим ненормированный рабочий день согласно ТК РФ ст. 119 (Приложение № 7 к коллективному договору).

7.24. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников

VIII. Меры поощрения и взыскания.

8.1. Работник, добросовестно исполняющий трудовые обязанности, может быть поощрен: благодарностью, премией, ценным подарком, почетной грамотой, предоставлением к званию. Поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива, вносится в трудовую книжку работника.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется статьей 193 ТК РФ. 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, за исключением 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право отменить его по собственной инициативе; по личной просьбе работника, в отношении которого было применено взыскание; по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

IX. Учебная нагрузка.

9.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в ДШИ № 3 с учетом мнения профкома. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

9.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, уменьшение контингента учащихся

9.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебном полугодиях. 9.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах.

9.5. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях, и передаются на этот период другим преподавателям.

9.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДШИ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп учащихся;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения учебной нагрузки работником без его согласия не может превышать одного месяца);
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.