



Утверждаю  
Директор школы  
Л.Е.Осипенко

Приказ № 52-п от 16 ноября 2020 г.

«Приято»  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 5 от 05 ноября 2020 г.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
Л.В.Сапунова  
16 ноября 2020 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ОРЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРОВАЯ ШКОЛА»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБУДО «Орловская детская хоровая школа» и имеют своей целью способствовать организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. При заключении трудового договора администрация образовательного учреждения предъявляет требования к перечню документов поступающего на работу в соответствии со ст. 65, 324 ТК РФ:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) 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 психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.1. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить те же документы, что и при приеме на основное место работы, за исключением трудовой книжки. Администрация школы имеет право потребовать справку о графике работы, характере и условиях труда по основному месту работы, копию трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, копию медицинской книжки, заверенную основным работодателем надлежащим образом.

2.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. При приеме на работу администрация обязан ознакомить работника под роспись с действующими в образовательном учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением об оплате труда. Работник должен быть проинструктирован по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.5. По соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок его прохождения и условия устанавливаются в соответствии со ст. 70,71 Трудового кодекса РФ.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в 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, иным федеральным законом информация.

2.8. Выдача копий документов, связанных с работой, осуществляется в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки, выписку из приказов о назначении, переводе, увольнении, поощрении. Личное дело хранится в учреждении.

2.10. 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 ст.72. Перевод по инициативе администрации на другую постоянную работу в учреждении, допускаются с письменного согласия работника (ТК РФ ст. 72.1,72.2). Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.11. Отстранение работника от работы осуществляется в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора (увольнение) происходит на основании статей 77-84 ТК РФ.

2.13. 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 учащегося.

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

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.17. При увольнении работник не позднее одного дня до прекращения трудового договора возвращает Работодателю все переданные ему (Работодателем) для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р), произвести с ним расчет путем перечисления денежных средств на банковскую карту. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой:

- справку о доходах формы №2-НДФЛ;
- справку для расчета больничного по форме №182 н;
- копии приказов о приеме или увольнении, а также о переводе на другую работу, выполнении работником дополнительно возложенных обязанностей.

2.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного ФЗ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного ФЗ специалистом по кадрам или лицом его замещающим. Работник после ознакомления с приказом об увольнении, своей подписью заверяет записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в организации, расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним о получении своей трудовой книжки, а также в своей личной карточке.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику и ознакомить с приказом об увольнении невозможно в связи с его отсутствием (отказом от ее получения), специалист по кадрам или лицо, его замещающее направляет работнику копию приказа об увольнении, уведомление об увольнении и о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Уведомление отправляется заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ). Невостребованная трудовая книжка хранится в школе в течение 50 лет.

2.21. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.22. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном ст.13, ст.138 ТК РФ.

2.23. 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.73,162 ТК РФ).

2.24. Помимо работников, указанных в ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 1 год до получения пенсии по выслуге лет или пенсии по старости);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- члены профсоюзной организации;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- лица, не имеющие другого дополнительного дохода.

2.25. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.26. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

### 3. 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;
- предоставление ему работы по внутреннему совместительству;
- предоставление ему работы по предоставлению платных образовательных услуг; - 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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.
- самозащиту своих трудовых прав в соответствии со статьей 379 ТК РФ.

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. 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; - 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, осуществляемыми 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;
- 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);
- на освобождение от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка. Пенсионеры и предпенсионеры имеют право права проходить диспансеризацию два рабочих дня в году. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе (Федеральный закон № 353-ФЗ от 03.10.2018 г.)
- 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 (ст. 331 ТК РФ). Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- 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.

#### 3.5. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 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 (обследования); - 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 ТК РФ. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу 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. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень, в том числе через участие в мастер-классах, семинарах, конференциях, конкурсах, выставках и иных формах.

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

4.6. Для выполнения воспитывающей функции, с учетом профессиональных особенностей труда, педагогический работник обязан приходить на работу в опрятной, систематически меняющейся одежде делового стиля, соответствующей сменной обуви, ежедневно следить за состоянием прически. Работники младшего обслуживающего персонала должны быть обеспечены эстетически выглядящей спецодеждой.

4.7. Категорически запрещается курение в учреждении и на его территории.

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

4.9. Педагогическому работнику запрещается удаление учащихся с занятия, не допускать к занятиям без согласования с администрацией, продление занятия после окончания урока, оставление учащихся в кабинете без педагогического работника.

4.10. Педагогический работник обязан поставить в известность администрацию о проведении дополнительной работы с учащимися, если она проводится вне расписания.

4.11. Педагогический работник обязан выполнять следующие правила:

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

## 5. ПРАВА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Директор учреждения (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, 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 учреждения;
- 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.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Директор учреждения (работодатель) обязан:

- 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, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 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 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 законодательством, 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК.

6.2. Директор обязан 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, директор 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 законодательством 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) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

6.4. При передаче персональных данных работника должны соблюдаться 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 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 законодательством работникам учреждения предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- при направлении в служебные командировки - ст. 167.168;
- при переезде на работу в другую местность - ст. 169;
- при совмещении работы с обучением - ст. 173-174, 176, 177;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - ст. 114, 126;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора - ст. 74, 83, 84;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

6.6. При направлении работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным для повышения квалификации 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;
- обеспечение проведения специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) 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 (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), 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 Трудовым Кодексом РФ, 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.

## 7. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

7.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком смен. Учебный год в организации начинается 01 сентября и заканчивается 31 августа. Учебный период начинается 01 сентября и заканчивается 31 мая.

7.2. Для директора, заместителей директора, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю с графиком работы:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2.1. Для совместителей из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в соответствии со ст.284 ТК РФ устанавливается продолжительность рабочего времени не превышающая 4 часа в день в свободное от основной работы время.

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

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.2.2. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.2.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.2.4. Вахтёры школы работают в режиме работы школы по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению начальника хозяйственного отдела. График работы вахтеров доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Для вахтеров устанавливается перерыв для отдыха и питания на рабочем месте не менее 30 минут каждые 4 (четыре) часа работы, который входит в рабочее время и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ).

7.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. С согласия и по заявлению работника ему может устанавливаться продолжительность рабочего времени больше 36 часов в неделю. При этом заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Эта работа не является совместительством.

Время начала учебных занятий: с 8.00 до 21.00. Педагогические работники должны приходить на работу не позже, чем за 10 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 работников устанавливается с 12.00 до 13.00, оно не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

7.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором учреждения.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. В каникулярное время администрация учреждения организует педагогическую, организационную, методическую работу. Кроме коллективных и групповых форм работы преподаватель осуществляет индивидуальную работу с учащимися, 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. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений.

7.8. В свободное от занятий время преподаватель может выполняет обязанности заведующего отделением, руководителя Методического совета, быть членом Совета школы, другую работу в соответствии с приказами директора учреждения.

7.9. Общие и групповые собрания проводятся в соответствии с годовым планом в пределах плана на месяц. Продолжительность коллективных форм работы не должна, как правило, быть более 2-х часов.

7.10. 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 конкурсов и других случаях.

7.11. 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.

7.12. Нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством (ст. 112 ТК РФ).



7.13. 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).

7.14. 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 учащегося с урока, разрешения на временное его отсутствие по приглашению с урока посторонними лицами;
- присутствия на уроке посторонних лиц без согласования с администрацией учреждения.

7.15. Администрация учреждения организует учет рабочего времени работников учреждения. 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.

7.16. Администрация вправе привлечь педагогических работников к замене уроков отсутствующего коллеги. В целях выполнения 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.

7.17. Всем работникам школы предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка обусловленных трудовым договором работника. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным директором школы, 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.

7.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное время следующим категориям работников:

- работникам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, а также работникам — полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ);
- работникам, удостоенным звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, а также полным кавалерам ордена Славы (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1);
- работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 12 лет;
- работникам, воспитывающим ребенка-инвалида (одному из родителей);
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него или по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим детей в возрасте до 3 месяцев;
- супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих);
- работникам, не использовавшим часть отпуска в связи с отзывом из отпуска;
- инвалидам войны;

- застрахованным, нуждающимся в лечении в связи с наступлением страхового случая (при наступлении несчастного случая на производстве или профессиональном заболевании);
- работникам, работающим по совместительству – одновременно с отпуском по основному месту работы;
- иные работники в случаях, предусмотренных законодательством.

7.19. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.20. Для педагогических работников ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, для обслуживающего персонала ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе.

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

7.21. 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.

7.22 . 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.

7.23. В соответствии со ст.116 ТК РФ работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам в следующих случаях:

- бракосочетания работника – 3 дня;
- бракосочетания детей работника – 2 дня;
- при рождении внука, внучки – 1 день;
- в случае празднования 50- и 55-летия женщинами-работницами, а также 60-летия мужчинами-работниками – 1 день;
- смерти близких родственников – 3 дня;
- работникам-родителям, имеющим детей-школьников – 1 день (1 сентября);
- работникам-родителям, имеющим детей в выпускных классах общеобразовательной школы – 1 день;
- для прохождения ежегодного профосмотра в поликлинике – 1 день;
- в случае переезда на новое место жительства (в пределах населенного пункта) – 2 дня.

7.24. Работник имеет право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

7.25. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. При этом отпуск не может быть менее 3-х месяцев, в его продолжительность не включается продолжительность ежегодного отпуска. Указанный отпуск может быть предоставлен по окончании учебного года. Длительность отпуска предоставляется решением директора, где указывается его начало и конец.

## 8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работник, добросовестно исполняющий трудовые обязанности, может быть поощрен благодарностью, премией, почетной грамотой, представлением к званию. Поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива 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:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется статьей 193 ТК РФ. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) директора образовательного учреждения 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. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 9. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ НАГРУЗКА

9.1. Объем педагогической нагрузки работникам устанавливается ежегодно работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

9.2. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе работодателя возможны в случаях:

9.2.1. уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и обучающихся;

9.2.2. временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. (Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

9.2.3. восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

9.2.4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В подпунктах 9.2.3. и 9.2.4. для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, но работодатель обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за 3 дня (ст. 60.2 ТК РФ).

## 10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных; иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

10.2. Виды и размеры надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются локальным актом МБУДО «Орловская детская хоровая школа», разработанным в соответствии с действующим законодательством в пределах средств, направляемых на оплату труда.

10.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.4. При увольнении работнику в день увольнения выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 17-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 2-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. Перечисление заработной платы работникам происходит в рамках национальной платежной системы (в соответствии с ч. 5.3 ст. 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

10.6. Работодатель с заработной платы работника производит удержания в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

10.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех рабочих дней до начала отпуска.

10.8. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.9. Другие вопросы, не изложенные в настоящей главе, регламентируются Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хоровая школа».