

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХОРОВАЯ ШКОЛА № 8»
(МБУДО «ДХШ № 8»)

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБУДО «ДХШ № 8»
«31» мая 2023 г.

Протокол от «31» мая 2023 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДХШ № 8»
З.Г. Запутляева
Приказ от «31» мая 2023 г. № 22/1



СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
Шошкина В.Н. Шошкина
31.05.2023г.
рег. 285

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХОРОВАЯ ШКОЛА № 8»

Рязань 2023 г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХОРОВАЯ ШКОЛА № 8", Крутова Зоя
Геннадиевна, директор

16.11.23 11:39 (MSK)

Сертификат 00BC0F002CDF33FFBDBF26CBCDFC5ABDCC

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хоровая школа № 8» (далее - Школа), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хоровая школа № 8».

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Школы или лицо его замещающее, в установленном порядке.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

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

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Школе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания работником и работодателем (вместе именуемые сторонами трудового договора) единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - передается работнику.

2.1.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации;
- 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

- дополнительные документы, необходимость предъявления которых при заключении трудового договора предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо тех, которые предусмотрены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.4. Для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний работники Школы проходят:

- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и ежегодные периодические медицинские осмотры.
- обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет.

Указанные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

2.1.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- собеседованием;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.7. Условия испытательного срока:

- испытательный срок включается в срок действия трудового договора, не прерывает и не приостанавливает его;
- при положительном результате испытания не требуется дополнительного соглашения сторон о продлении срока действия трудового договора;
- при неудовлетворительном результате испытания работодатель до истечения срока испытания издает приказ об освобождении работника от должности по результатам испытания и объявляет его работнику под расписку. Со дня издания такого приказа настоящий трудовой договор считается расторгнутым, а его действие прекращается досрочно.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

2.1.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента фактического начала работы.

2.1.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.11. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа. При формировании информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде, работодатель представляет эту информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, информацией, формируемой, в электронном виде, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.13. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, результатов аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.1.14. Личное дело работника хранится в Школе. После расторжения трудового договора и увольнения работника его личное дело подлежит хранению в течение 75 лет.

2.1.15. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными нормативными актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда;
- Локальными нормативными актами по пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиеническими требованиями
- Положением об оплате труда работников;
- Положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи работников;
- Положением о персональных данных;
- Иными локальными нормативными актами;

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. 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 подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, ~~оперативной деятельности~~ или

подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.2.3. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Школе не допускаются больные наркоманией.

2.2.4. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.5. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.7. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.8. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.9. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Изменение трудового договора. Перемещение

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности.

2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Под существенными условиями трудового договора следует понимать условия труда работника, зафиксированные в этом договоре. Под изменениями организационных или технологических условий труда понимается изменение структуры организации, введение новых технологий, а так же в случаях связанных с изменением учебного процесса (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебным планам, образовательных программ и т.д.).

2.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную ~~работу~~ ^{Место работы} ~~соответствующую~~ ^{в организации} ~~его~~ ^{квалификации и состоянию здоровья,} а при отсутствии такой

работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77, либо пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.6. Перевод работника на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) или формируются сведения о трудовой деятельности в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- и в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.3.8. 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.

2.3.9. 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 прошел 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.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием для прекращения договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить работнику в день увольнения сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии) и произвести с ним расчет выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя).

2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или формирование сведений о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки (сведений о трудовой

деятельности) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (при необходимости).

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. на управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных трудовым законодательством, Уставом Школы, должностными инструкциями, настоящими Правилами;

3.1.2. на разработку, принятие, утверждение локальных нормативных актов;

3.1.3. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, а так же иными нормативно-правовыми актами;

3.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральных Законов и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения ими настоящих Правил, Устава Школы, иных локальных нормативных актов Школы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.2.2. правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе;

3.2.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

3.2.4. принимать меры по профилактике производственного травматизма;

3.2.5. разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;

3.2.6. разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы, иные локальные нормативные акты Школы, выплачивать в полном объеме заработную плату;

3.2.7. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3.2.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций охраны труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник Школы имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;

4.1.3. оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

4.1.5. длительный отпуск для педагогических работников (концертмейстер, преподаватель), сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по письменному заявлению работника. Оплата такого отпуска производится за счет средств фонда экономии заработной платы. Если таких средств не имеется, то данный отпуск будет являться отпуском без сохранения заработной платы. Право определять форму данного отпуска (оплачиваемый или без сохранения заработной платы) закреплено за работодателем. Порядок и условия предоставления длительного отпуска для педагогических работников, сроком до одного года устанавливаются 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.

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

4.1.7. работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.1.6., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.8. работники за исключением лиц, указанных в п. 4.1.6., 4.1.7. при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

4.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы;

4.1.10. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с нормативными актами, регулирующими порядок аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.13. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными инструкциями, по дополнительному соглашению между работодателем и работником;

4.1.14. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, соответствующих образовательным программам Министерства культуры Российской Федерации;

4.1.15. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

4.1.16. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Обязанности работников Школы:

4.2.1. лично выполнять функции определенные трудовым договором;

4.2.2. четко выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, а так же иными локальными нормативными актами Школы;

4.2.3. работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.4. вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, родителям учащихся, повышать престиж Школы;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

- 4.2.5. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- 4.2.6. соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- 4.2.7. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.8. бережно относиться к имуществу Школы и имуществу других работников;
- 4.2.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.10. в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь;
- 4.2.11. участвовать в работе коллегиальных органов Школы: Общем собрании работников Школы, Совете Школы, Попечительском Совете, Педагогическом Совете, Методическом Совете, Художественном Совете, принимать участие в концертно-просветительской деятельности Школы, в пределах своей профессиональной компетенции;
- 4.2.12. вести установленную учебную документацию по утвержденным формам – педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и точное ее заполнение;
- 4.2.13. в целях подтверждения (присвоения) профессиональной квалификации, соответствия работника занимаемой им должности, проходить аттестацию в установленные сроки;
- 4.2.14. экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы;
- 4.2.15. проходить в установленные сроки медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, делать необходимые прививки;
- 4.2.16. педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перерывов между занятиями. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать работодателю;
- 4.2.17. в случае опоздания учащихся на занятия преподаватель обязан поставить в известность заместителя директора по учебной работе. Преподаватель не имеет права не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Школы в лице директора, заместителя директора по учебной работе или лиц их заменяющих;
- 4.2.18. в случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации и инструкциям и правилам в сфере пожарной безопасности;
- 4.2.19. в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить работодателя, для своевременного осуществления замещения другим работником;
- 4.2.20. больничный лист и другие документы предоставлять работодателю в день выхода на работу;
- 4.2.21. в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение работодателю по данному факту в письменной форме.
- 4.2.22. Всем работникам Школы запрещены следующие действия:**
1. курение на территории и в здании Школы;
 2. прием пищи в ходе проведения занятий;
 3. перенос, отмена занятий без согласования с работодателем;
 4. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
 5. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества Школы;
 6. проведение частных уроков в Школе;
 7. присутствие посторонних лиц в Школе без разрешения работодателя;
 8. осуществление замечаний другим работникам по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
 9. хранение классного журнала дома или в рабочем столе.

5. Режим рабочего времени

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для работников Школы, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

5.3. Режим работы Школы - с 8.00 до 20.00 часов.

5.4. Для различных категорий работников в Школе устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, согласно Графикам работы, условиям трудового договора;
- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Режим работы с 8.00 до 20.00 часов, согласно Графикам работы, условиям трудового договора;
- младший обслуживающий персонал работает согласно Графику работы, составленным заместителем директора по хозяйственной части и утверждаемым директором;
- режим работы администрации и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы администрации и специалистов Школы, утверждаемый директором Школы;
- время работы преподавателей регулируется расписанием учебных занятий, составленным заместителем по учебной работе и утверждаемым директором.

5.5. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

С учетом специфики работы педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени в регламентированные учебным расписанием перерывы.

Если установленная работнику продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

С учетом специфики работы вахтеру, уборщику служебных помещений предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

5.6. Рабочее время преподавателей и концертмейстеров складывается из:

5.6.1. Нормируемой части рабочего времени преподавателей - определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними:

- занятия в Школе начинаются в 8.00, заканчиваются в 20.00, для учащихся старше 16 лет – до 21.00 и ведутся по расписанию уроков. Расписание утверждается директором и размещается в доступном для ознакомления месте;
- продолжительность одного урока – 40 минут;
- рабочий день преподавателей начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета и приведение его в порядок после окончания занятий с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- в течение учебного времени преподаватели приступают к занятиям согласно расписанию уроков. Начало уроков после установленного в расписании не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

5.6.2. Другой части рабочего времени преподавателей - требует затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами, настоящими Правилами, регулируются графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателей и может быть

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, методических объединений, работа с родителями (организация и проведение родительских собраний, индивидуальные беседы, оказание методической и консультативной помощи родителям);

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- временем, когда преподаватель занят подготовкой общественных мероприятий, проведением уборки помещений Школы и пришкольной территории, а также, когда преподаватель занят исполнением своих функциональных обязанностей: оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учащихся, различные информационные данные, затребованные администрацией Школы и тому подобное.

5.6.3. Дней недели, свободных для преподавателей от проведения учебных занятий по расписанию, иных обязанностей, регулируемых расписанием и планами работы. Указанные дни преподаватели могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

5.7. Период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а так же период отмены для учащихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим условиям, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными или дополнительными отпусками работников являются для работников Школы рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.8. В каникулярный период, а так же в период отмены учебных занятий педагогические работники осуществляют педагогическую и методическую работу, связанную с реализацией образовательных программ, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, а так же могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2. настоящих правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.9. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.10. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться режим работы и отдыха, отличный от указанных в п. 5.3. – 5.5. Правил. При установлении Работнику иного режима рабочего времени и времени отдыха, данные условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

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

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

5.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени (приложения 1,2).

6. Время отдыха

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

6.2. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. В Школе отпуска сотрудникам предоставляются, как правило, в летний период.

6.5. График отпусков составляется каждый календарный год и утверждается директором не позднее, чем за две недели до окончания текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случае временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы.

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

6.8. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в соответствии с пунктом 4.1.5. настоящих Правил и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- работники, пострадавшие в результате радиационных аварий или катастроф;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работники, удостоенные высшего звания или награжденные государственными орденами высшей степени (Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работники, имеющие звание «Ветеран труда» и приравненные к ним категории граждан;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим ребенком возраста четырнадцати лет;
- работники, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;
- иные категории работников, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. По уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.11. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется в каждом конкретном случае по соглашению сторон исходя из интересов работника и производственной необходимости.

6.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим звание «Ветеран труда» и приравненным к ним категориям граждан - до 30 рабочих дней в году;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается директору Школы, согласно нормативным правовым актам администрации города Рязани.

6.14. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Школы выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

7.2. Работникам Школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хоровая школа № 8».

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

7.4. Тарификация утверждается работодателем не позднее 15 сентября текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от

7.5. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административного, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.7. Заработная плата, включая премии и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в рублях путем перечисления на указанный работником счет в банке не позднее 14 и 29 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

7.8. 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 дней до начала отпуска.

7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.10. Вновь принятому работнику Школы заработная плата за первый месяц работы выплачивается за фактически отработанное время не позднее 14 или 29 числа месяца, в котором работник был принят.

7.11. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени или на других условиях, определенных трудовым договором.

7.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.13. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Индексация заработной платы производится всем работникам Школы в пределах лимитов бюджетного финансирования, выделенных на соответствующие нужды.

7.14. Индексации подлежит заработная плата, которая включает в себя оплату труда за выполненную работу согласно тарифным ставкам (окладам).

7.15. В целях обеспечения социальной защищенности работников Школы, месячный фонд оплаты труда одного Работника должен быть не ниже прожиточного минимума в расчете на душу трудоспособного населения, установленного в среднем по Рязанской области на текущий период, в связи с чем работнику может производиться дополнительная выплата к тарифной ставке, в размере, определяемой работодателем.

7.16. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

– объявление благодарности;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННЫМ ПОДПИСАНИЕМ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская хоровая школа № 8", Крутова Зоя Геннадиевна, директор

16.11.23 11:39 (MSK)

Сертификат 00BC0F002CDF33FFBDBF26CBCDFC5ABDDC

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

8.2. Размер премии устанавливается работодателем.

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

8.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи работников Школы.

8.6. За многолетний добросовестный труд, особые профессиональные заслуги и иные значимые достижения Работодатель имеет право представлять Работника к поощрению правами органов законодательной и исполнительной власти, министерств и ведомств, награждению государственным наградам и присвоению почетных званий муниципального, регионального и государственного уровня.

8.7. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника, формируются в виде информации о трудовой деятельности работника в электронном виде, в установленном порядке.

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

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

8.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине

8.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.11. О дисциплинарном взыскании запись в трудовой книжке работника не производится, формирование соответствующей информации в электронном виде не осуществляется, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

9.1. До применения взыскания от работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.2. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.8. 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.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 Правил, к работнику не применяются.

10. Ответственность сторон

10.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.3. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

10.7. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.8. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.9. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.10. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.11. Работодатель может заключать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с заместителем директора по хозяйственной части, главным бухгалтером, ведущим бухгалтером, библиотекарем, как с работниками, чьи должностные обязанности связаны с:

- получением, хранением, учетом, выдачей, транспортировкой материальных ценностей;
- совершением операций по купле (продаже), разрешению на оплату и иных форм и видов оборота денежных знаков.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХОРОВАЯ ШКОЛА № 8", Крутова Зоя
Геннадиевна, директор

16.11.23 11:39 (MSK)

Сертификат 00BC0F002CDF33FFBDBF26CBCDFC5ABDDC

10.12. Иные вопросы материальной ответственности сторон трудовых отношений регулируются действующим законодательством.

11. Охрана труда

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

11.2. Работодатель, численность работников которого не превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда или осуществляет функции организации работы по охране труда лично или передает эти функции уполномоченному работнику.

11.3. В сфере охраны труда работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых инструментов и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты а также смывающие и (или) обезвреживающие средства;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, прохождение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- 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;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовывать за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования;
- недопущение работника к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования, а так же в случаях медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам исполнительной власти информации и документов, необходимых им для осуществления своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев в установленном порядке;
- социально-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в целях проведения проверок условий охраны труда и расследование несчастных случаев;
- выполнение предписаний должностных лиц ~~Оператора ООО "Компанию Транс~~

в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

11.4. В сфере охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, 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, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12. Особенности регулирования дистанционной работы

12.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа) является выполнение работником трудовой функции вне места нахождения работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования.

12.2. Под дистанционным работником понимается работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

12.4. Перевод на дистанционную работу работников Школы возможен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, при возникновении исключительных обстоятельств, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Перевод на дистанционную работу в Школе осуществляется временно, не более чем на период действия исключительных обстоятельств, определяемый решением органа государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

12.5. Перевод работников Школы на дистанционную работу производится по инициативе работодателя на основании решения органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления. При указанном временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, не требуется:

- а) согласия работника на такой перевод,
- б) внесения изменений в трудовой договор с работником.

12.6. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ (распоряжение) о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

С указанным приказом (распоряжением) работники, временно переводимые на дистанционную работу, должны быть ознакомлены под роспись или иным способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником приказа (распоряжения).

12.7. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется как по каналам телефонной связи, так и в форме обмена электронными сообщениями и электронными документами посредством электронной почты, системы мгновенного обмена сообщениями (мессенджеров).

Под электронным сообщением понимается информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Под электронным документом понимается документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронным документом признается сообщение, содержащее непосредственно в этом сообщении или в качестве приложения к нему электронный образ оригинального документа (графический файл, созданный в результате сканирования, фотографирования или формирования с использованием электронных вычислительных машин в прикладных программах) содержащего, если это требуется, подпись уполномоченного представителя стороны, печать стороны.

12.8. Обмен электронными сообщениями и электронными документами между работником и работодателем, предусмотренный п. 12.7. настоящих Правил, осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

12.9. Адрес электронной почты работодателя, предназначенный для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: muzshkola8@yandex.ru.

12.10. Адрес электронной почты работника, предназначенный для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

12.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в форме обмена электронными сообщениями и электронными документами подтверждением действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, является отправка электронного сообщения, электронного документа по электронной почте, через учетную запись в мессенджере, при возможности подтверждения принадлежности электронной почты и (или) учетной записи конкретному лицу.

12.12. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника организуется по графику работы на учебный год, утверждаемый работодателем.

12.13. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

12.14. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

12.15. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено настоящими Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.16. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

12.17. При выполнении работником дистанционной работы с использованием принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, работодатель возмещает расходы, связанные с их использованием, при наличии соответствующих лимитов бюджетного финансирования в порядке, сроки и размерах, которые определяются настоящими Правилами, действующим законодательством, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.18. Иные вопросы регулирования дистанционной работы устанавливаются настоящими Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, действующим законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила обязательны для соблюдения работниками Школы.

13.2. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника Школы под роспись.

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

13.4. По инициативе работодателя или работников изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем и согласовывается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы (при его наличии), в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.5. Нарушение Правил работником Школы является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение к работнику мер дисциплинарного воздействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская хоровая школа № 8», утвержденным
приказом МБУДО «ДХШ № 8»
от «31» мая 2023 г. № 224

Форма табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы педагогических работников

«Утверждаю»

Руководитель
учреждения _____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Табель

учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
за _____ месяц _____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская хоровая школа № 8»

Количество рабочих дней в месяце - ____
Ответственный за ведение табеля _____ /Ф.И.О./

Условные обозначения

| Наименование показателя | Код | Наименование показателя | Код |
|--|-----|---|-----|
| Выходные и праздничные дни | В | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время | Н | Выходные по учебе | ВУ |
| Выполнение гособязанностей | Г | Учебный отпуск | ОУ |
| Очередные и дополнительные отпуска | О | Замещение в 1-3 классах | ЗН |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б | Замещение в группах продленного дня | ЗП |
| Отпуск по уходу за ребенком | Р | Замещение в 4-11 классах | ЗС |
| Часы сверхурочной работы | С | Работа в праздничные дни | РП |
| Прогулы | П | Фактически отработанные часы | Ф |
| | | Командировка | К |
| | | Диспансеризация | Д |
| | | Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | НП |

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХОРОВАЯ ШКОЛА № 8",** Крутова Зоя

Геннадиевна, директор

16.11.23 11:39 (MSK)

Сертификат 00BC0F002CDF33FFBDBF26BCDFC5ABDCC

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская хоровая школа № 8», утвержденным
приказом МБУДО «ДХШ № 8»
от «31» мая 2023 г. № 22/1

**Форма табеля учета использования рабочего времени и оплаты труда административных работников, специалистов,
учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала**

| | | |
|---------------------------|------------------|---------|
| | | Код |
| | Форма по ОКУД | 0301007 |
| | по ОКПО | |
| наименование организации | | |
| структурное подразделение | | |

| | | | |
|--------------------|---------------------|-----------------|----|
| Номер документа | Дата составления | Отчетный период | |
| | | с | по |
| | | | |

Т А Б Е Л Ь
учета рабочего времени
и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

| | Код | | | Код | |
|--|-----------|----------|---|-----------|----------|
| | буквенный | цифровой | | буквенный | цифровой |
| Продолжительность работы в дневное время | Я | 01 | Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия | Б | 19 |
| Продолжительность работы в ночное время | Н | 02 | Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных | Т | 20 |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни | РВ | 03 | Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в | ЛЧ | 21 |
| Продолжительность сверхурочной работы | С | 04 | Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения | ПВ | 22 |
| Продолжительность работы вахтовым методом | ВМ | 05 | Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно | Г | 23 |

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХОРОВАЯ ШКОЛА № 8",** Крутова Зоя
Геннадиевна, директор

16.11.23 11:39 (MSK)

Сертификат 00BC0F002CDF33FFBDBF26CBCDFC5ABDCC

| | | | | | |
|--|----|----|--|----|----|
| Служебная командировка | К | 06 | Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, | ПР | 24 |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК | 07 | Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени | НС | 25 |
| Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | ПМ | 08 | Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни | В | 26 |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | ОТ | 09 | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ | 27 |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | ОД | 10 | Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) | НВ | 28 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением | У | 11 | Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом) | ЗБ | 29 |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся | УВ | 12 | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН | 30 |
| Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД | 13 | Время простоя по вине работодателя | РП | 31 |
| Отпуск по беременности и родам | Р | 14 | Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | НП | 32 |
| (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | | | | | |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | ОЖ | 15 | Время простоя по вине работника | ВП | 33 |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя | ДО | 16 | Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с | НО | 34 |
| Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством | ОЗ | 17 | Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, | НБ | 35 |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | ДБ | 18 | Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | НЗ | 36 |
| | | | Нерабочее время с сохранением за работником заработной платы | СН | 37 |

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХОРОВАЯ ШКОЛА № 8"**, Крутова Зоя

16.11.23 11:39 (MSK)

Сертификат 00BC0F002CDF33FFBDBF26CBCDFC5ABDCC

Геннадиевна, директор

