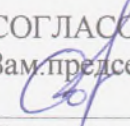
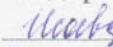


СОГЛАСОВАНО
Зам. председателя профкома

С.Ю. Сорокин
Протокол от 19.03.2021 № 1
общего собрания
работников МБУ ДО «ДШИ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ ДО «ДШИ»

А.В. Исоева
Приказ от 19.03.2021 № 22/01-04



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
ГОРОХОВЕЦКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Гороховецкого района Владимирской области (далее – Школа).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (ред.29.12.2020), отраслевыми правилами внутреннего трудового распорядка для работников школ системы Министерства культуры РФ и в соответствии с Уставом школы.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.5. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Школе, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, повышение качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием новых работников в ДШИ осуществляется на основании действующего трудового законодательства.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Право подписи трудового договора принадлежит работодателю.

2.3. При поступлении на работу работнику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации. Прием с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Испытательный срок не может превышать три месяца.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (по желанию работника в трудовую книжку вписывается работа по совместительству).

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.10. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, справки об отсутствии судимости, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, учетной карточки Т-2.

2.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись с:

- Уставом школы;
- Должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности согласно законодательству;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Положением о системе оплаты труда работников;
- Положением об охране труда;
- Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников.

2.13. Администрация Школы не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

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

2.16. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.18. Прекращение трудового договора по инициативе администрации учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.20. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним полный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.24. Прекращение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым

договором (Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за появление на своем рабочем месте либо на территории школы в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения и другие случаи, перечисленные ст.81 и 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Прекращение трудового договора по основаниям п.2.24 может осуществляться администрацией учреждения без согласия профсоюза в том случае, если работник не является членом профсоюза.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с еженедельным выходным днем – воскресенье. В пределах 6-дневной рабочей недели и в случае необходимости администрация ДШИ по соглашению сторон может привлекать преподавателей и сотрудников к замещению отсутствующих работников.

3.2. В случае болезни преподавателя или других экстренных случаях невыхода на работу необходимо своевременно известить администрацию.

3.3. В рамках 6-дневной рабочей недели устанавливается 2-сменный режим работы ДШИ. Начало занятий I смены – с 8.00 часов до 12.00 часов.

Начало занятий II смены – с 12.00 часов до 20.00 часов.

3.4. Рабочее время административно-хозяйственного персонала – с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 часов до 13.00 часов.

3.5. Администрация ДШИ проводит учет рабочего времени и ведет табель учета рабочего времени в установленном порядке. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.6. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание составляется индивидуально каждым педагогическим работником, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором ДШИ.

3.7. Категорически запрещается производить замену и переносы преподавателями уроков без разрешения администрации.

3.8. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени: не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

3.9. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, установлены: преподавателям - 18 часов; концертмейстерам – 24 часа.

3.10. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении директором, определяется

Учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителя директора по УВР), - директором ДШИ.

3.11. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск. Неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

3.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателя. В эти периоды, а также в периоды отмены учебных занятий в школе, преподаватели могут привлекаться администрацией школы к учебно-воспитательной, организационной, методической, культурно-просветительской работе в соответствии с потребностями ДШИ и к общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

3.14. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

3.15. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.16. Преподаватель несет ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий.

3.17. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины приравнивается к прогулу.

3.18. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 и графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника."

3.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью – 42/56 календарных дней – директору, в соответствии с номенклатурой должностей Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.04.2017 N 419), 56 - заместителю директора по УВР, педагогическим работникам; 28 календарных дней – административно-хозяйственным работникам.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.

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.

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

3.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

3.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

3.23. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному распоряжению работодателя.

3.24. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

3.25. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон). Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией учреждения по письменному заявлению работника.

3.26. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 15 числа;
- за вторую половину месяца – 30 числа.

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

3.27. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать преподавателей от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации учреждения;
- делать замечания по поводу работы преподавателям в присутствии обучающихся.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6. 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.

4.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.8. Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя.

4.9. Педагогические работники должны иметь соответствующее высшее или среднее профессиональное образование и вести работу в соответствии с должностными обязанностями и требованиями квалификационных характеристик.

4.10. Педагогические работники обязаны:

- выполнять планы учебно-воспитательной работы школы, обеспечивать освоение обучающимися учебных программ, направлять и координировать самостоятельную работу обучающихся;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- активно участвовать в общественной и методической работе школы;
- присутствовать на академических концертах, зачетах, экзаменах;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- контролировать посещаемость, успеваемость, дисциплину обучающихся;
- заботиться о сохранности контингента учащихся своего класса;
- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы администрации,

использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- честно и справедливо относиться к коллегам, повышать престиж школы.

Школа – это официальное учреждение, поэтому от преподавателей требуется деловой стиль одежды в течение рабочего дня и строгая сценическая форма одежды для концертных выступлений.

4.11. Все работники школы обязаны:

- регулярно (не реже одного раза в год) проходить периодические медицинские осмотры. Согласно статье 76 Трудового Кодекса Российской Федерации лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров, администрация вправе не допускать к выполнению трудовых обязанностей. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется;

- соблюдать общие принципы морально-этического поведения;
- бережно относиться к школьному имуществу и музыкальным инструментам, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- повышать свой квалификационный уровень;
- создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинства других работников.
- информировать администрацию о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- соблюдать служебную тайну и сведения конфиденциального характера о:
 - кадровых данных;
 - размере заработной платы любого Работника;
 - содержании документов для служебного пользования.

4.12. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, соблюдать профессиональную этику.

4.13. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения.

Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя без разрешения работодателя;

- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

4.14. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и иными локальными актами учреждения.

4.15. Категорически запрещается находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения.

4.16. Курение в школе запрещено.

V. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодного основного и дополнительного отпусков.

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными способами.

5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.14. Обязательное специальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.15. Защиту профессиональной чести и достоинства.

5.16. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.3. Правильно организовать труд работников, обеспечивать трудовую и исполнительскую дисциплину, выполнение настоящих Правил.

6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами.

6.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.10. 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.

6.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.15. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учебой.

6.16. Поддерживать и развивать инициативу работников.

6.17. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.

6.18. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся.

6.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на оптимизацию образовательного процесса.

6.20. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, годовых календарных учебных графиков.

6.21. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год; компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха.

6.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VII. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.2. Вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры.

7.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.4. 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.

7.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, установленной Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.6. Принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты.

7.7. Издавать приказы, давать поручения, обязательные для исполнения работниками.

7.8. Оценивать деятельность работников, проводить их периодическую аттестацию.

VIII. ПООЩРЕНИЯ

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение работником должностных обязанностей, высокую результативность в работе, сложность выполняемых заданий, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, общественную деятельность и за другие достижения в работе применяются поощрения согласно статье 191 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- представление к награждению государственными наградами;
- представления к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению Почетной грамотой, Благодарностью администрации Владимирской области;
- награждение Почетной грамотой администрации Гороховецкого района;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, в том числе к юбилейным датам;
- единовременное денежное поощрение.

8.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.4. Работникам может выплачиваться материальная помощь (в том числе к юбилейным датам) на основании личного заявления работника и настоящих Правил, в пределах средств фонда оплаты труда.

IX. ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, разглашение служебной тайны и конфиденциальной информации, нарушение правил и норм этического поведения (грубость, унижение профессионального достоинства) на рабочем месте по отношению к учащимся и коллегам, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного (должностного) проступка работодатель имеет право применять в соответствии

со статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации следующие дисциплинарные взыскания:

= замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Не предоставление 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 и 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.

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

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

9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, к работнику не применяются.

9.6. 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 представительного органа работников.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 19 марта 2021 года и действуют до замены новыми.

9.9. Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

14 (четырнадцать) листов

Должность: и.о. директора

Подпись: В.Исоева

« 19.08.2021 г.

