

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Кленовская детская школа искусств»
(МКУДО Кленовская ДШИ)

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МКУДО Кленовская ДШИ

Протокол № 3
«30» декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУДО
Кленовской ДШИ

М. А. Подберёзных
Приказ № 114-од от «30» декабря 2021 г.

Принято:

Общим собранием
трудового коллектива
30.12.2021 г

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЛЕНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- *Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 190);*
- *Федеральным законом от 12 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47, 48);*
- *Уставом МКУДО Кленовская ДШИ (далее – Учреждение)*
- *Положения о дистанционном обучении в МКУДО Кленовская ДШИ*
- *Постановлением президиума областной организации Профсоюза от 18.08.2020 г. № 7-3*

и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация школы вправе требовать у поступающего следующие документы:

- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
- *предоставление трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил – предъявления – предъявления военного билета);*
- *предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;*
- *справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;*
- *предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.*

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- *ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;*
- *ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, антикоррупционной политикой, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.*

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если эта работа для работника является основной (за исключением случаев, предусмотренных частью 3,8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.7. Трудовые книжки работников в бумажном носителе, сведения о трудовой деятельности хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Ответственный за хранение трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности назначается руководителем.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, экземпляра трудового договора, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, сведений о трудовой деятельности, аттестационного листа, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.9. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости.

2.11 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определённых сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профкома.

2.13. Увольнение за: систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81, подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК Российской Федерации); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК Российской Федерации); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК Российской Федерации); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК Российской Федерации); повторное в течение года грубое нарушение устава школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) с психологическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК Российской Федерации) производится при условии доказанности вины увольняемого

работника в совершённом проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;

- в день прекращения трудового договора выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ);

- в случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их 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 у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.15. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.16. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.18. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности за период работы у работодателя в связи с увольнением работник расписывается в приказе и в книге учета движения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности.

3. Обязанности преподавателей Учреждения

Преподаватели Учреждения обязаны:

- 3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- 3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- 3.11. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4. Обязанности работников Учреждения

Все работники обязаны:

- 4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;
- 4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 4.4. Проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и использования помещениями школы;
- 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 4.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый преподаватель выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Обязанности администрации Учреждения

Администрация обязана:

- 5.1. Организовать труд преподавателей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым преподавателем определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежаще санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленной для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- 5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6. Трудовые права и социальные гарантии преподавателей

- 6.1. Право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

- 6.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- 6.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 6.4. Право на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 6.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке установленном законодательством Российской Федерации;
- 6.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 6.7. Преподаватели МКУДО Кленовская ДШИ, являющиеся жителями сельского населённого пункта, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки преподавателям Учреждения, устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.
- 6.8. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7. Академические права и свободы преподавателей Учреждения

- 7.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 7.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 7.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 7.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 7.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 7.6. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7.7. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- 7.8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 7.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 7.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

7.11. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

8. Рабочее время

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2. В учреждении устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Рабочее время женщин в сельской местности сокращается до 36 часов максимум, зарплата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (40 часов), (ст.263.1 ТК РФ).

Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

8.4. Для директора условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работник может по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

8.5. Продолжительность рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (если это мужчина), либо 36-часовой рабочей неделей (если это женщина), согласно ст.263.1 ТК РФ

График утверждается руководителем.

8.6. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 3,6 (для женщин) – 4 (для мужчин) часов в день.

8.7. Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и верхним пределом не ограничивается.

8.8. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

8.10. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно – полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время преподавательский и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

8.13. На период карантина, в зимнее время из-за низких температур воздуха и в иных форс-мажорных обстоятельствах применяются дистанционные образовательные технологии в соответствии с Положением о дистанционном обучении в МКУДО Кленовская ДШИ.

8.14. Руководствуясь приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 педагогическим работникам, которые ведут преподавательскую работу, с учетом расписаний занятий, планов и графиков работ в течение недели может предусматриваться свободный день для дополнительного профессионального образования, самообразования или подготовки к занятиям.

8.15. Под дополнительным профессиональным образованием нужно понимать обучение по программам повышения квалификации, либо профессиональной переподготовки. В целях самообразования и подготовки к занятиям, педагог должен использовать свободный день применительно к своей должности.

8.16. В случае возможности предоставления свободного дня, педагогическому работнику необходимо указать следующую информацию в расписании: место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона для связи, по которому будет осуществляться связь в этот день.

8.17. Свободный день для педагогических работников является рабочим днем. Администрация вправе потребовать от работника необходимую отчетную документацию, подтверждающую использование свободного дня для целей указанных в п. 5.5.

8.18. Перед подачей расписания на утверждение директору, преподаватель согласовывает с ним регламент использования свободного дня по полугодиям с

указанием Ф.И. учащихся, видов деятельности, предусмотренных методической, подготовительной, организационной работой, учебными планами и планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, в соответствии с должностной инструкцией. При изменении расписания вносится изменение в регламент использования свободного дня.

8.19. Администрация вправе привлекать педагогического работника в свободный день, в рамках его должностных обязанностей к выполнению работ, предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной учебными планами и планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; участия в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучении индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся. Дополнительная оплата работнику не предусмотрена, оплата производится в соответствии с заключенным трудовым договором.

8.20. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

8.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

8.22. ***Работникам школы запрещается:***

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения руководителя или его представителей;
- входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его представители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- курить в помещениях образовательного учреждения.

8.23. ***Педагогическим работникам школы запрещается:***

- вносить любые изменения в расписание учебных занятий без письменного разрешения руководителя;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий (уроков);
- занятия в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиком работы без письменного разрешения руководителя;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

8.24. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.25. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- нахождение без сменной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

9.2. Видами времени отдыха для работников являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), (ст. 111 ТК РФ);
- нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ);
- отпуска ежегодные с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ);
- день сдачи крови и ее компонентов, а также день связанного с этим медицинского осмотра донорам крови;
- дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов.

9.3. Перерыв для отдыха и питания для директора, учебно-вспомогательного персонала, служащего и рабочего персонала с 13 ч до 14 часов. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время. (ст. 108 ТК РФ). Для педагогических работников начало и окончание перерыва для отдыха и приема пищи определяется расписанием учебных занятий. Установленная продолжительность перерыва 30 минут.

9.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (уборщик территории) в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст. 109 ТК РФ).

9.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

9.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ – 56 календарных дней.

9.7. 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.

9.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.10. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

9.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.20. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

9.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

9.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 124 ТК РФ).

9.23. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. (ч.1 ст. 186 ТК РФ). 6.6.1. Выход работника на работу в день сдачи крови возможен только с согласия руководителя. Если работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу ему предоставляется по его желанию другой день отдыха (ч. 2 ст.186 ТК РФ).

Если работник самовольно вышел на работу в день сдачи крови и ее компонентов, работодатель освобождается от обязанности предоставлять работнику день отдыха за день сдачи крови и ее компонентов, поскольку имеет место несоблюдение статьи 186 ТК РФ со стороны работника (злоупотребление правом).

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха на основании поданного им письменного заявления на имя руководителя.

Работник освобождается от работы на основании приказа руководителя. С приказом работник знакомится под роспись.

Факт исполнения донорской функции и факт медицинского осмотра работник подтверждает справками, выданными медицинской организацией, и прикладывает их к заявлению.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- **объявление благодарности;**
- **выдача премии;**
- **награждение ценным подарком;**
- **награждение почётной грамотой.**

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- *замечание;*

- *выговор;*

- *увольнение по пунктам 5-8 статьи 81 ТК, п. 1-2 статьи 336 ТК Российской Федерации.*

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, или докладной записке. Копия жалобы или должностной записки должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

11.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.5. Взыскание объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

11.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.7. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять с работника взыскание досрочно по ходатайству непосредственного его руководителя или профкома по просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.8. Увольнение в связи с аморальным проступком (п. 8 ст. 81 ТК РФ), и применением мер физического или психического насилия (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производятся без согласования с профкомом.

12. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

12.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

12.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

12.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

13. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

13.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

13.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

13.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

13.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

13.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке,

установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

13.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

13.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (МКУДО Кленовская ДШИ).

Приложение 1

Утверждаю:
Директор МКУДО Кленовская ДШИ
(наименование образовательной организации)
 _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
 «__» _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ
 учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
 в период отсутствия учащихся в МКУДО Кленовская ДШИ
 в связи с переходом на дистанционное обучение
 на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

 (подпись, дата, фамилия)

 (подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«__» _____ 2020

Председатель первичной профсоюзной организации

 (подпись, ФИО)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Подберёзных Мария Алексеевна

Действителен с 12.04.2022 по 12.04.2023