

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Профсоюзного собрания

ГБОУДО ГС «СДХШ»

от 09.01.2024 № 1



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГБОУДО ГС «СДХШ»

от 10.01.2024 № 2-од

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская художественная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУДО ГС «СДХШ».

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила утверждены приказом ГБОУДО ГС «СДХШ» с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБОУДО ГС «СДХШ».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГБОУДО ГС «СДХШ» осуществляется на основании заключенного трудового договора.¹

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю²:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

¹ Ст.16 ТК РФ

² Ст.65 ТК РФ

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

другие документы, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации для поступления на работу в Образовательную организацию:

медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 21 января 2015 г. N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями от 9 августа 2016 года) при приеме на работу проверяется трудовая книжка принимаемого на предмет исполнения вышеуказанного Постановления.

Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими соответствуют ст.64.1. ТК РФ (введена Федеральным законом от 25.12.2008 N 280-ФЗ):

Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по

последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу несовершеннолетний кандидат в возрасте от 14 лет должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний является сиротой или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя³

2.4. Педагогической деятельностью в ГБОУДО ГС «СДХШ» имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица⁴:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

³ Ст.63 ТК РФ

⁴ Ст.331 ТК РФ

общественной безопасности⁵.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУДО ГС «СДХШ», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии)⁶.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне и др.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором ГБОУДО ГС «СДХШ». Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором ГБОУДО ГС «СДХШ», если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. Прием на работу оформляется приказом ГБОУДО ГС «СДХШ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ГБОУДО ГС «СДХШ» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ ГБОУДО ГС «СДХШ» о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа⁷.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе⁸.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.⁹

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по

⁵ Ст.351.1 ТК РФ

⁶ Ст.68 ТК РФ

⁷ Ст.68 ТК РФ

⁸ Ч.1 ст.70 ТК РФ

⁹ Ч.1 ст.71 ТК РФ

основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно¹⁰:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ГБОУДО ГС «СДХШ», с изменением подведомственности (подчиненности) ГБОУДО ГС «СДХШ» либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ГБОУДО ГС «СДХШ» являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГБОУДО ГС «СДХШ»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об

¹⁰ Ст.77 ТК РФ

увольнении¹¹.

2.14. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении¹².

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другую Образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника¹³.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника¹⁴.

2.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.17.1. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.17.2. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие

¹¹ Часть 1 Ст.80 ТК РФ

¹² Часть 2 Ст.80 ТК РФ

¹³ Часть 3 Ст.80 ТК РФ

¹⁴ Ч.1 ст.79 ТК РФ

работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.18. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы¹⁵.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу¹⁶.

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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность)¹⁷.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой¹⁸.

В соответствии с действующим законодательством работнику выдаются

¹⁵ Ч.2 ст.79 ТК РФ

¹⁶ Ч.3 ст.79 ТК РФ

¹⁷ Ч.3 ст.84.1 ТК РФ

¹⁸ Ч.4 ст.84.1 ТК РФ

при увольнении:

- трудовая книжка или, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- расчетный листок по заработной плате с полным расчетом на день увольнения;
- выписка из персонифицированных сведений о физлицах;
- выписка из раздела 3 формы расчета по страховым взносам;
- выписки из ЕФС-1 подразделы 1.2 раздела 1 и подраздел 3 раздела 1.

Если работник увольняется в связи с выходом на пенсию, он может попросить предоставить сведения о его стаже по форме СПВ-2. Эта справка направляется в ПФР, а копия передается работнику.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ГБОУДО ГС «СДХШ»¹⁹.

Если работник подлежал воинскому учету, то после его увольнения сведения об увольнении направляются в военкомат или органы местного самоуправления в двухнедельный срок.

2.23. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение существенных условий трудового договора. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 действующего Трудового Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации в той же местности, поручение работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.23.1. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом ГБОУДО ГС «СДХШ».

2.23.2. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника и при условии согласия непосредственного руководителя, соответствия работника

¹⁹ Ч.1 ст.84.1 ТК РФ

требованиям к новой должности, наличия обоснования (целесообразность, необходимость) перевода. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса).

2.23.3. Перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным текущим трудовым законодательством:

а) работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;

б) при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя;

в) при отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую 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;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Временный перевод на другую работу (ст. 72.2 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается и в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.23.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 действующего Трудового Кодекса.

Таким образом, перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при письменном согласии работника перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя;

в) при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.23.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

3.1. С 1 января 2021 года сотрудники ГБОУДО ГС «СДХШ» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы²⁰:

1. Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель ГБОУДО ГС «СДХШ» вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

²⁰ Ст.312.1 ТК РФ

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам ГБОУДО ГС «СДХШ» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в школе.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в школе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о

времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.15. Посещение школы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.16. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивается работнику одновременно с выплатой второй части заработной платы за месяц.

В случае если иное не установлено трудовым договором с работником, размер компенсации составляет 30 руб. за рабочий день. Иной размер

компенсации может быть предусмотрен трудовым договором с работником. В случае если размер предусмотренной компенсации превышает 35 руб., для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму²¹

3.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.19. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. Работники ГБОУДО ГС «СДХШ» имеют право на²²

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

²¹ П. 28 ст. 2, п. 3 ст. 13 Федерального закона от 31.07.2023 № 389-ФЗ

²² Ст.21 ТК РФ

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении ГБОУДО ГС «СДХШ» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров (при необходимости) и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Педагогические работники ГБОУДО ГС «СДХШ» пользуются следующими правами и свободами²³:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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);

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;

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;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности;

7) право на бесплатное пользование библиотеками;

8) право на бесплатное пользование образовательными,

²³ Ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

методическими и научными услугами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБОУДО ГС «СДХШ», в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Права и свободы, указанные в п.4.4 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников²⁴.

4.6. Педагогические работники ГБОУДО ГС «СДХШ» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии²⁵:

1) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

2) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

4) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами г. Севастополя, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Директору ГБОУДО ГС «СДХШ», заместителю директора, методисту, преподавателям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»²⁶.

4.8. Работники ГБОУДО ГС «СДХШ» обязаны²⁷:

1) честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

²⁴ Ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁵ Ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁶ Ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁷ Ст.21 ТК РФ

2) соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов ГБОУДО ГС «СДХШ», приказы (распоряжения) директора ГБОУДО ГС «СДХШ», указания своего непосредственного руководителя;

3) соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу за 10 минут до начала занятий (работы), соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБОУДО ГС «СДХШ», использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, гражданской обороны;

5) 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;

6) незамедлительно сообщать 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);

7) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

8) извещать руководство школы о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных случаях в день невыхода. Доводить до заместителя директора свои предложения по замещению уроков;

9) улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

10) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

11) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

12) не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие конфиденциальную информацию, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам и (или) субъектам персональных данных;

13) обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

14) соблюдать требования Антикоррупционной политики ГБОУДО ГС «СДХШ».

4.9. Педагогические работники ГБОУДО ГС «СДХШ» обязаны²⁸:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в ГБОУДО ГС «СДХШ»;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав ГБОУДО ГС «СДХШ»;
- 11) принимать участие в работе педагогического совета, методической секции педагогов-художников, собраниях трудового коллектива, в работе различных комиссий, связанных с осуществлением их трудовой деятельности (комиссия по антикоррупции, по определению стажа работников, конфликтная комиссия и др.)
- 12) работать с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией, (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профстандартов.

²⁸ Ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

4.11. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право²⁹:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБОУДО ГС «СДХШ» (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;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан³⁰:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его заключении), соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, оборудованием, инструментами, технической документацией и оргтехникой, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям и правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 5) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь

²⁹ Ст.22 ТК РФ

³⁰ Ст.22 ТК РФ

рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6) соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать зарплату, рассчитанную в соответствии с действующим законодательством, не реже чем два раза в месяц. Заработную плату за первую половину месяца работодатель выплачивает сотруднику пропорционально отработанному времени. При ее расчете учитываются оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда. Заработную плату за вторую половину месяца выплачивают согласно отработанному времени;

7) соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;

8) способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать (при необходимости) коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения (при необходимости) коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

11) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

12) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

13) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБОУДО ГС «СДХШ» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

14) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

15) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

16) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Медицинские осмотры некоторых категорий работников (ст.213 ТК РФ).

Работники, принимаемые на работу в ГБОУДО ГС «СДХШ» и работающие в ней проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения работы в Образовательной организации.

Предусмотренные законодательством медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя (ч.6 введена Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ).

5.4. Обеспечение Работников средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, Работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Если работы связаны с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель может не выдавать смывающие средства непосредственно работнику, а обеспечивать наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (п. 20 Стандарта безопасности).

Работодатель имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту Работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

5.5. Условие об обмене документами с Работником.

Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу, мессенджеров (WhatsApp

(Ватсап), Viber, Instagram, Skype и др.) и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

5.6. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников.

5.6.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения (ст. 66.1 ТК РФ).

Сотрудники Работодателя, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом директора и должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.6.2. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности представляются:

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

5.6.3. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя,

- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не представляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса (в бумажном варианте).

5.6.4. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы школы: 7-дневная рабочая неделя с 08.00 до 21.00.

В период летних каникул с 01 июня по 31 августа режим работы школы: 5-дневная рабочая неделя с 08.30 до 17.00.

Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, вспомогательного персонала учреждения установлена 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями.

Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.2. Для педагогических работников ГБОУДО ГС «СДХШ» – преподавателей ГБОУДО ГС «СДХШ» в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается согласно законодательства:

преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, (п.2.8.1 Приложения 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.06.2016 № 755).

Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность (п.2.1 Приложения 2 к

приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601).

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно (п.2.7 Приложения 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601).

Для педагогических работников ГБОУДО «СХШ» с нормированным рабочим днем – методиста, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю³¹ (п.2.1 Приложения 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601).

6.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ГБОУДО «СХШ», утвержденными в установленном порядке³².

6.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Образовательной организации установлена в астрономических часах. Для преподавателей и концертмейстеров (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия (уроки) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, динамическую паузу. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий (уроков), а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает³³:

³¹ Ч.1 ст. 333 ТК РФ

³² П.1. Примечание 1 Приложения 1 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) с изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г., 13 мая 2019 г.

³³ П.2.3 Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников ГБОУДО «СХШ»;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в ГБОУДО ГС «СДХШ» в период образовательного процесса;
- дежурства на плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых ГБОУДО ГС «СДХШ»;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

6.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Образовательной организации устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в ГБОУДО ГС «СДХШ», обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГБОУДО ГС «СДХШ»³⁴.

6.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам³⁵.

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

6.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых ГБОУДО ГС «СДХШ» осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник ГБОУДО ГС «СДХШ» может использовать для повышения квалификации,

³⁴ По аналогии с абзацем 1 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной зарплаты» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ, на 2012-2014 годы

³⁵ Там же

самообразования, подготовки к занятиям и т.п.³⁶

6.11. Для педагогических работников ГБОУДО ГС «СДХШ», выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается

6.12. Режим рабочего времени педагогических работников ГБОУДО ГС «СДХШ» в каникулярный период, в период отмены для учащихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами ГБОУДО ГС «СДХШ».

6.13. Для работников ГБОУДО ГС «СДХШ», за исключением педагогических работников ГБОУДО ГС «СДХШ», устанавливается рабочая неделя на основании договоров, заключенных с каждым работником.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 рабочих часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час³⁷.

6.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации³⁸, и оплачивается согласно ст. 153 ТК РФ.

6.16. По соглашению между работником ГБОУДО ГС «СДХШ» и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации³⁹.

6.17. Когда по условиям работы в ГБОУДО ГС «СДХШ» в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

³⁶ П.2.4 Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

³⁷ Часть 1 ст.95 ТК РФ

³⁸ Ст.112 ТК РФ

³⁹ Ст.93 ТК РФ

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6.18. Отдельным категориям работников ГБОУДО ГС «СДХШ» в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником в трудовом договоре могут быть установлены: иное время начала и окончания рабочего дня, режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности, неполный рабочий день (смена), неполная рабочая неделя, а так же разделение рабочего дня на части.

6.19. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т. д.), устанавливаются перерывы на 10 –15 мин через каждые 45–60 мин работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

6.20. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

6.21 Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.22. Работники, указанные в пункте 6.21 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.23. Работники, указанные в пункте 6.21 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.24. Работникам ГБОУДО ГС «СДХШ» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.25. Основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется:

– педагогическим работникам ГБОУДО ГС «СДХШ» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;⁴⁰

– несовершеннолетним, которым не исполнилось еще 18 лет, им, согласно статье 267 ТК РФ, положено отдыхать 31 календарный день;

– инвалидам, имеющим право отдыхать не менее 30 календарных дней, согласно закону «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» №181-ФЗ от 24.11.1995 года.

Остальным работникам ГБОУДО ГС «СДХШ» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней⁴¹.

6.26. В соответствии со статьёй 119 Трудового кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

№	Наименование должности, профессии	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	7 дней
2	Заместитель директора	3 дня
3	Главный бухгалтер	3 дня
4	Бухгалтер	3 дня
5	Экономист	3 дня

⁴⁰ Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

⁴¹ Ч.1 ст. 115 ТК РФ

6	Специалист по кадрам 1 категории	3 дня
7	Заведующий хозяйством	3 дня

6.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации⁴².

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника⁴³.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.⁴⁴

6.28. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно⁴⁵.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет⁴⁶.

6.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев⁴⁷.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен⁴⁸:

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;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя⁴⁹ графиком отпусков.

6.30. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

⁴² Ч.1 ст.123 ТК РФ

⁴³ Ч.2 ст.123 ТК РФ

⁴⁴ Ч.3 ст.123 ТК РФ

⁴⁵ Ч.1 ст.122 ТК РФ

⁴⁶ Последний абзац ст.124 ТК РФ

⁴⁷ Ч.2 ст.122 ТК РФ

⁴⁸ Ч.3 ст.122 ТК РФ

⁴⁹ Последний абзац ст.122 ТК РФ

из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней⁵⁰. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.31. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁵¹

- 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 ГБОУДО ГС «СДХШ».

6.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ГБОУДО ГС «СДХШ» по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем⁵².

6.34. В случае своей болезни работник любым удобным способом незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

6.35. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Образовательной организации в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

⁵⁰ Ч.1 ст.125 ТК РФ

⁵¹ Ч.1 ст 124 ТК РФ

⁵² Ч.1 ст.128 ТК РФ

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.37. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

6.38. 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:

- женщины, перед отпуском по беременности и родам или после него, по окончании отпуска по уходу за ребенком, стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается. (абзац 2 ч. третьей ст.122, ст.260 ТК РФ);

- несовершеннолетние, в любое удобное сотруднику время, стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается (абзац 3 ч. третьей ст. 122 ТК РФ, ст. 267 ТК РФ);

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя (абзац 4 ч. третьей ст.122 ТК РФ);

- совместители, одновременно с отпуском по основной работе, стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается (статья 286 ТК РФ);

- женщины и одинокие мужчины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, в любое удобное сотруднику время (распоряжение Совмина СССР от 30 октября 1985 г. № 2275 р, решение Верховного Суда РФ от 17 июня 2014 г. № АКПИ14-440);

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в любое удобное сотруднику время (статья 262.1 ТК РФ);

- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска, в любое удобное сотруднику время в текущем рабочем году, либо присоединить к отпуску в следующем рабочем году (часть вторая ст. 125 ТК РФ);

- мужа, жены которых находятся в декретном отпуске, в период нахождения его жены в декретном отпуске, стаж непрерывной работы у данного работодателя не учитывается (часть четвертая ст.123 ТК РФ);

- один из родителей, опекун, попечитель, работающий в районах Крайнего Севера, период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение в другой местности по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (Часть пятая ст. 322 ТК РФ);

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий и др. в любое удобное сотруднику время (статьи 14–19 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ);

– Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, в любое удобное сотруднику время (часть 2 ст. 6 Федерального закона от 9 января 1997 г. №5-ФЗ);

– Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, в любое удобное сотруднику время (пункт 3 ст. 8 Закона РФ от 15 января 1993 г. №4301-1);

– работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», в любое удобное сотруднику время (Часть 1 ст. 23 Федерального закона от 20 июля 2012 г. №125-ФЗ);

– граждане, подвергшиеся радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в любое удобное сотруднику время (пункт 15 ст. 2 Федерального закона от 10 января 2002 г. №2-ФЗ);

– граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в любое удобное сотруднику время (Статьи 14–16 Закона РФ от 15 мая 1991 г. №1244-1);

– супруги военнослужащих одновременно с отпуском супруга, являющегося военнослужащим (пункт 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ);

– работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет, ст. 262.2 ТК. Это право есть у обоих родителей;

– работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.39. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.40. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.41. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения,

имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.42. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.42.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.42.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.42.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

6.42.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

6.43. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, которые он не отгулял за время работы (ч. 1 ст. 127 ТК), или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.44. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу ГБОУДО ГС «СДХШ» он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.45. Статья 108 Трудового кодекса РФ гласит, что при 4-х часовом рабочем дне и менее предусмотренный по закону обеденный перерыв может не устанавливаться.

6.46. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. У преподавателей в связи с непрерывностью цикла работы ГБОУДО ГС «СДХШ» возможно предоставление дополнительного часа отдыха внутри рабочей смены.

6.47. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 ТК РФ):

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

6.48. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировочных удостоверений. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.49. Каждый Работник имеет право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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.

Работники, которые достигли 40 лет и более 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.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, в том числе сотрудники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год 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.

7. Заработная плата и поощрения за труд

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата, рассчитанная в соответствии с действующим законодательством, выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 17-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 3-го числа

каждого месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления средств на банковскую карту, указанную в заявлении Работника.

Открытие и обслуживание счетов для выплаты заработной платы в рамках заключенного Работодателем договора с банком на выпуск и обслуживание банковских карт, открытых на имя Работников, осуществляется за счет Работодателя. В случае смены Работником кредитной организации расходы по выпуску и перевыпуску банковских карт, а также по обслуживанию счетов Работник оплачивает за свой счет. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив работодателю в письменной форме не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы об изменении реквизитов для перевода заработной платы, ч. 3 ст. 136 ТК.

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

7.5. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения⁵³:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. Работники ГБОУДО ГС «СДХШ» могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации, наградами г. Севастополя, представляться к другим видам поощрений.

7.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.8. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

⁵³ Ст.191 ТК РФ

7.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ).

7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.13. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о системе оплаты труда работников ГБОУДО ГС «СДХШ».

7.14. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, но при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные Положением о премировании.

7.15. Индексация заработной платы.

В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников в ГБОУДО ГС «СДХШ» проводится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. 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 взыскания⁵⁴:

замечание;

⁵⁴ Ст.192 ТК РФ

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен⁵⁵, предшествующая работа и поведение сотрудника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт⁵⁶.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания⁵⁷.

8.3. 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.⁵⁸

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 делу⁵⁹.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁶⁰

8.5. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.⁶¹

8.6. 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 непосредственного руководителя или представительного органа

⁵⁵ Ч.5 ст.192 ТК РФ

⁵⁶ Ч.1 ст.193 ТК РФ

⁵⁷ Ч.2 ст.193 ТК РФ

⁵⁸ Ч.3 ст.193 ТК РФ

⁵⁹ Ч.4 ст.193 ТК РФ

⁶⁰ Ч.5 ст.193 ТК РФ

⁶¹ Ч.6 ст.193 ТК РФ

работников⁶², если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Ответственность работников Образовательной организации

9.1. ГБОУДО ГС «СДХШ» имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10. Материальная ответственность работодателя перед работником

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

10.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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.

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству ГБОУДО ГС «СДХШ». Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

⁶² Ст.194 ТК РФ

11.2. Урок должен быть начат вовремя, согласно расписанию. До начала урока преподаватель обязан привести в порядок свое рабочее место, включить оргтехнику, подготовить постановку композиций, запустить обучающихся в класс, чтобы они расставили мольберты, разложили материалы и подготовились к началу урока.

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить компьютер (принтер, сканер, колонки), свет.

11.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в школу или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями), другими посетителями.

11.6. Сотрудники обязаны соблюдать режим энерго-, тепло- и водосбережения:

- в случае отвлечения от работы на компьютере, ставить монитор на «спящий» режим или выключать кнопкой;
- не включать свет в светлое время суток;
- закрывать кран за собой и обучающимися;
- закрывать двери и окна после проветривания;
- на ночь закрывать шторы для уменьшения потери тепла через окна.

11.7. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники школы, включая принимаемых на работу. Все сотрудники школы, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

М.И.О.Хлебовская

10.01.2024

Специалист по кадрам 1 кат.

Е.А.Шаповалова

10.01.2024

Главный бухгалтер

Е.А.Смайловская

10.01.2024