

Принято с учетом мнения
первичной профсоюзной организации

Протокол № 7 от 24 11 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»


В.В. Кочетов



24 11 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ «ФОРТЕ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
(новая редакция)**

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 5 от 23 11 2021 г.

Оглавление

1. Общие положения	2
2. Порядок приема и увольнения работников	3
3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя	15
4. Основные права, обязанности и ответственность работников	17
5. Рабочее время и время отдыха	22
6. Меры поощрения работников	31
7. Дисциплинарные взыскания	31
8. Приложение № 1	33
9. Приложение № 2	36
10. Приложение № 3	37

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств «Форте» городского округа Тольятти (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детской школы искусств «Форте» городского округа Тольятти (далее - учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.3. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице руководителя.

1.4. Настоящие Правила рассматриваются на общем собрании работников Учреждения и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и на руководителя учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников учреждения

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для трудоустройства по совместительству - копия медицинской книжки);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо, поступающее на работу, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленными федеральным органом исполнительной власти.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомливает работника под подпись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в

системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся у лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

2.14. Трудовая книжка руководителя учреждения хранится у учредителя.

2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.16. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.17. На каждого работника оформляется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копия трудового договора, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, материалов по результатам аттестации и документов, предъявляемых при трудоустройстве в учреждение. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения работника. Срок хранения личных дел работников - 75 лет.

2.18. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

- 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.

2.20. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.22. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- для иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.25. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.26. 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 испытания. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.27. Прекращение трудового договора с работником может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией, с изменением типа (государственного или муниципального) учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) 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;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

12) по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.28. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

7) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

9) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

10) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

11) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

12) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

13) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

14) если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

15) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

16) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.29. Увольнение работника по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации учреждения, не допускается в период временной нетрудоспособности работника или в период пребывания работника в отпуске.

2.30. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.31. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о расторжении трудового с работником и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

2.32. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает

работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

2.33. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

2.34. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

2.35. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работника. В этом случае работник предупреждает работодателя о расторжении трудового договора в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.37. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в 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 работника.

2.38. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.39. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

2.40. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора с работником продолжается.

2.41. Срочный трудовой договор с работником 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 работника.

2.42. Трудовой договор, заключенный с работником на время исполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.43. Трудовой договор, заключенный с работником на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом на работу этого работника.

2.44. Трудовой договор, заключенный с работником для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.45. В случае расторжения трудового договора работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о его трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя:

1) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления;

2) при увольнении работника в день прекращения трудового договора.

2.46. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работника невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением заверенные надлежащим образом на бумажном носителе сведения о трудовой деятельности работника за период работы в учреждении.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности работника.

2.47. Перевод работника на другую работу, связанный с постоянным или временным изменением трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2, ТК РФ.

2.48. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть

переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.49. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также 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 2 статьи 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.50. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2. ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.51. Об изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.52. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, или вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в учреждении.

2.53. При отсутствии у работодателя другой работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.54. В случае, когда причины, указанные в части 1 статьи 74 ТК РФ (изменение организационных или технологических условий труда) могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

2.55. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику

соответствующих гарантий и компенсаций.

2.56. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.57. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.58. Работнику, с его письменного согласия, может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.59. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может быть осуществлена путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.60. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

2.61. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.62. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

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

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.64. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.65. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.66. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со статьей 83 ТК РФ:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих

продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;

б) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

7) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

8) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

2.67. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10, 13 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.68. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 ТК РФ.

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

2.70. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.71. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (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;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты, содержащие, в том числе, нормы трудового права;
- 7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 8) осуществлять контроль деятельности сотрудника на рабочем месте в служебное время, в том числе за осуществлением и распространением служебной переписки.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) переводить 8 и 23 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором или коллективным договором; переводить заработную плату за декабрь до 31 декабря включительно; при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или не рабочим праздничным днем, производить выплату заработной платы накануне этого дня;
- 7) соблюдать требования по защите персональных данных работника;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 10) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

11) 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;

12) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

13) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель несет ответственность:

1) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, незаконное отстранение работника от работы, незаконное увольнение или перевод работника на другую работу;

2) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3) за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

4) за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5) за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников учреждения

4.1. Работники учреждения имеют право:

1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

9) на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

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

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

12) на защиту в соответствии с законодательством РФ своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

13) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

15) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

16) на использование других прав в соответствии с Уставом учреждения, коллективным договором, трудовым договором, законодательством РФ.

4.2. Работники учреждения обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

9) экономно и рационально расходовать материальные ресурсы работодателя (электроэнергия, топливо и др.);

10) уважительно и тактично относиться к коллегам, обучающимся учреждения;

11) уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

12) в случае не возможности явиться на работу по уважительной причине, известить работодателя (заместителя директора, непосредственного руководителя) не позднее 9.00 часов с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения (заместителя директора, непосредственного руководителя) немедленно.

4.3. Работники учреждения несут ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей в порядке и случаях, которые установлены законодательством РФ;

2) за причиненный учреждению прямой действительный ущерб;

3) за распространение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую и иную) в случаях, предусмотренных

законодательством РФ;

4) за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся;

5) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Педагогические работники учреждения, кроме прав, перечисленных в пункте 4.1. настоящих Правил, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

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

5) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Самарской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

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, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

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

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

4.6. Академические права и свободы педагогических работников осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, кодекса профессиональной этики педагогических работников учреждения.

4.7. Заместителю директора учреждения установлены трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные пунктами 4.1., 4.4., 4.5. настоящих Правил.

4.8. На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», должностной инструкции, требований профессионального стандарта к педагогам дополнительного образования детей и взрослых, кроме обязанностей, перечисленных в пункте 4.2. настоящих Правил, педагогические работники и концертмейстеры учреждения обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

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 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 РФ;

9) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) проходить в соответствии с законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

11) соблюдать Устав учреждения, настоящие Правила, выполнять требования иных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в учреждении;

12) вести установленную учебную документацию по формам, утвержденным в учреждении, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, предоставлять по требованию администрации иную, касающуюся их деятельности, информацию.

13) принимать обязательное участие в работе педагогических советов, производственных совещаниях, заседаниях отделов, академических концертах и экзаменах;

14) принимать участие в конкурсной, выставочной, концертной деятельности и внеклассной работе, проводимой учреждением;

15) обеспечивать явку обучающихся на проводимые в учреждении мероприятия;

16) осуществлять контроль успеваемости обучающихся своего класса по всем образовательным предметам учебных программ; контролировать пропуски обучающимися занятий; в случае неудовлетворительной успеваемости осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся; своевременно передавать родителям (законным представителям) обучающихся информацию и требования администрации учреждения;

17) проводить работу по сохранности контингента обучающихся.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы учреждения - шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу включительно.

С понедельника по пятницу - с 08.00 до 21.00 часов, в субботу - с 09.00 до 17.00 часов. Воскресенье - выходной.

5.2. В соответствии с ТК РФ для работников учреждения устанавливается:

1) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для категорий работников, указанных в пункте 5.3. настоящих Правил;

2) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для категорий работников, указанных в пункте 5.4. настоящих Правил;

3) работа в условиях ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников, указанных в пункте 5.5. настоящих Правил.

5.3. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

- педагогические работники;
- концертмейстеры;
- звукооператор.

5.4. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

- заведующий хозяйством;
- специалист по закупкам;
- настройщик пианино и роялей;
- библиотекарь;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- вахтер;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- слесарь-сантехник.

5.5. Работа в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается для категорий работников:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- заведующий учебной частью;
- специалист по персоналу;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- специалист по охране труда;
- водитель автомобиля;
- заведующий костюмерной частью;
- костюмер.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения (за исключением педагогических работников и концертмейстеров) устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к

настоящим Правилам.

5.7. Для работников, работающих по совместительству и работников, режим рабочего времени которых отличается от установленных в Приложении №1 к настоящим Правилам, режим рабочего времени определяется трудовым договором с работником.

5.8. Работникам административно-хозяйственного персонала учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания в специально отведенном для этой цели помещении с 12.00 до 12.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время работника.

5.9. Работникам, выполняющим должностные обязанности непрерывно в течение рабочего дня (педагогические работники, концертмейстеры, вахтеры), перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Возможность отдыха и питания указанным категориям работников обеспечивается в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении:

- педагогическим работникам и концертмейстерам - в перерывах между занятиями;

- вахтерам (в целях сохранения пропускного режима в учреждении) - при наличии возможности их замещения во время приема пищи иными работниками.

5.10. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения - 40 часов в неделю.

5.11. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.12. Рабочее время педагогических работников, связанное с фактической учебной нормируемой частью педагогической нагрузки, отраженной в трудовом договоре, определяется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, рационального использования учебных аудиторий, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени педагогических работников и обучающихся.

5.13. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (экзамены, академические концерты, технические зачеты, контрольные и открытые уроки, конкурсы и иные мероприятия (включая внеурочные) в соответствии с годовым планом работы учреждения).

5.14. Педагогическим работникам учреждения (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану преподаваемых ими дисциплин) предоставляется один

свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения уровня квалификации.

5.15. Педагогическим работникам учреждения установлена норма часов за ставку заработной платы в количестве:

- 18 часов в неделю для преподавателей;
- 24 часа в неделю для концертмейстеров.

5.16. Для работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, академический час (учебное занятие продолжительностью не более 45 минут) соответствует астрономическому часу.

5.17. Продолжительность учебных занятий, а так же перерывов (перемен) между ними устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

5.18. К другой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью:

1) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организация образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей обучающихся;

2) ведение журнала и дневников обучающихся;

3) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

4) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, собраний обучающихся, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и годовым планом работы учреждения;

5) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной, выставочной, конкурсной и других формах учебной деятельности (согласно утвержденным графикам, планам, расписаниям и т.п.);

б) выполнения с письменного согласия дополнительных видов работ, связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения

устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.20. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

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

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

5.23. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.24. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников с установленными им ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, (далее соответственно - каникулярное время; отпуск), являются для педагогических работников рабочим временем.

5.25. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы, установленной до начала каникулярного времени.

Каникулярное время используется также для дополнительного профессионального образования педагогических работников в установленном трудовым законодательством порядке.

5.26. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярное время устанавливается приказом работодателя.

5.27. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы в неделю), установленной за ставку заработной платы.

5.28. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.29. Работникам учреждения, работающих в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

5.30. Дополнительный оплачиваемый отпуск работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а так же другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством РФ.

5.31. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

5.32. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска директору учреждения устанавливаются Положением о порядке и условиях предоставления работникам органов местного самоуправления городского округа Тольятти ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

5.33. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, что бы продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

5.35. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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 РФ.

5.36. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном ТК РФ, может быть введен режим гибкого рабочего времени.

5.37. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для работников учреждения, являющихся инвалидами I или II группы. Продолжительность рабочего времени для указанной категории

работников - не более 35 часов в неделю.

5.38. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.39. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии и др.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.40. В случае если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем учебном году.

5.41. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.42. В случае если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года.

5.43. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.44. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятыми в учреждении, в течение всего времени командировки,

включая ночное время.

5.45. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

5.46. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

5.47. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.48. Педагогическим работникам учреждения, заместителю директора, заведующему учебной части предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работающих инвалидов (независимо от группы инвалидности) составляет 30 календарных дней. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.49. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.50. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.51. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Не предоставляется ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также не предоставляется ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд - запрещается.

5.52. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.53. Педагогическим работникам учреждения через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.54. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до

восемнадцать лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.55. 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 месяцев.

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

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до 18 лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) 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 работодателя.

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

5.57. 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.

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

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом работодателю не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Лист нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

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

Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в обязательном порядке предоставляется:

- 1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 2) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 3) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.60. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

6. Меры поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также другие достижения работников в труде применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) другие виды поощрений.

6.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.3. Поощрение в виде выплаты работникам денежной премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.4. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Самарской области и представляться к другим видам поощрений.

6.5. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Работодатель имеет право привлекать работников учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, установленным статьей 192 ТК РФ.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя учреждения налагает учредитель.

7.5. 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 акт.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. 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.

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

7.11. 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 работников.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства работников
МБУ ДО ДШИ «Форте»

Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения
(за исключением педагогических работников и концертмейстеров)

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы; кол-во дней рабочей недели; выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены); время перерыва для отдыха и питания
1	Директор	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 9.00 до 17.30 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
2	Заместитель директора	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 9.00 до 17.30 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
3	Главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 8.30 до 17.00 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
4	Заведующий учебной частью	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 9.00 до 17.30 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
5	Заведующий хозяйством	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 8.00 до 16.30 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
6	Бухгалтер	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 8.30 до 17.00 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
7	Экономист	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 8.30 до 17.00 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов

8	Специалист по закупкам	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 8.30 до 17.00 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
9	Секретарь руководителя	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 8.30 до 17.00 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
10	Секретарь учебной части	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 8.30 до 17.00 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
11	Специалист по персоналу	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 8.30 до 17.00 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
12	Специалист по охране труда	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 8.30 до 17.00 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
13	Звукооператор	Шестидневная рабочая неделя, выходной - воскресенье	Продолжительность рабочего времени 3 часа в свободное от основной работы время
14	Настройщик пианино и роялей	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего времени 4 часа в свободное от основной работы время
15	Библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего времени 4 часа в свободное от основной работы время
16	Водитель автомобиля	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 9.00 до 17.30 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
17	Костюмер	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 9.00 до 17.30 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов

18	Заведующий костюмерной	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 9.00 до 17.30 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 9.00 до 17.30 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
20	Уборщик служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 8.00 до 16.30 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
21	Вахтер	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 12.00 до 20.00 часов; перерыв в рабочее время при условии осуществления замены
22	Дворник	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	с 8.30 до 17.00 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов
23	Слесарь-сантехник	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего времени 4 часа в свободное от основной работы время

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка работников
МБУ ДО ДШИ «Форте»

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
категориям работников, работающих в условиях ненормированного
рабочего дня

№ п/п	Категории работников	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заместитель директора	4 календарных дня
2	Главный бухгалтер	5 календарных дней
3	Бухгалтер	3 календарных дня
4	Экономист	3 календарных дня
5	Заведующий учебной частью	3 календарных дня
6	Секретарь руководителя	3 календарных дня
7	Секретарь учебной части	3 календарных дня
8	Специалист по персоналу	3 календарных дня
9	Водитель автомобиля	3 календарных дня
10	Заведующий костюмерной частью	3 календарных дня
11	Костюмер	3 календарных дня

Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудоустройства работников
МБУ ДО ДШИ «Форте»

Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу

1. Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (или бумажной) форме, внеурочная деятельность;
2. Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не предусмотренные образовательной программой, но проводимые учреждением;
3. Мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;
4. Мероприятия, предусмотренные планом развития учреждения;
5. Мероприятия муниципального, областного, федерального уровней, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
6. Обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;
7. Подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
8. Организация и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
9. Заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает трех часов);
10. Рабочие совещания преподавателей;
11. Общее собрание трудового коллектива (продолжительность собрания не превышает трех часов);
12. Заседание методического совета (объединения);
13. Проведение родительского собрания (общешкольного, классного) в соответствии с планом работы учреждения, личным планом работы педагогического работника;
14. Периодические кратковременные дежурства, выполняемые в дни наличия у педагогического работника учебной (преподавательской) работы.