

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Фольклорный центр «Москва» (ГБУК г. Москвы «ФЦ «Москва»)
121096, г. Москва, ул. Барклая, д. 9
телефон/факс 8(499)730-79-91
адрес электронной почты: centruminoi@culture.mos.ru
ОКПО 51056019, ОГРН 1027700027783
ИНН/КПП 7730116466/773001001

Утверждено приказом
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Фольклорный центр «Москва»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в подразделении дополнительного образования
детской студии "Юные Русы"
ГБУК г. Москвы "ФЦ "Москва"

Москва 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в подразделении дополнительного образования ГБУК г. Москвы "ФЦ "Москва" и регламентирующий на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать оптимальной и правильной организации деятельности трудового коллектива подразделения дополнительного образования, рационального использования рабочего времени, обеспечению безопасности условий и охраны труда, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

подразделение дополнительного образования - внебюджетное подразделение ГБУК г. Москвы "ФЦ "Москва" действует на основании положения (далее - подразделение);

репетитор - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом квалификационных характеристик должностей работников образования;

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд во внебюджетном подразделении путем заключения трудового договора с ГБУК г. Москвы "ФЦ "Москва".

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
 - с лицами, для которых завершение работы не может быть определено конкретной датой: со специалистами, в том числе нештатными, выполняющими временную работу по заказу учреждения (организация и проведение фестивалей, конференций, смотров конкурсов, режиссёрско-постановочных работ);
 - для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объёма оказываемых услуг (в том числе реализующие учебные программы, рассчитанные на срок не менее 12 месяцев).
- По соглашению сторон срочный договор заключается (ст.59 ТК РФ):
- с пенсионерами по возрасту;
 - с лицами, которым по состоянию здоровья (в соответствии с медицинским заключением) разрешена работа исключительно временного характера;
 - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.5. В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и локальных актов учреждения, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.6. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.8. Прием работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании».

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию трудовой книжки (надлежаще заверенную) при приеме на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (при отсутствии таковой поступающий приобретает самостоятельно и оформляет медицинскую в соответствующих учреждениях);
- справку из органов внутренних дел (о наличии (отсутствии) судимости);

– при приёме на работу по совместительству, справку с основного места работы с графиком работы;

– справка из психоневрологического диспансера;

– справка из наркологического диспансера.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине новая трудовая книжка оформляется по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки).

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном (ст.282, 285 Трудового кодекса Российской Федерации) и внутреннего совмещения (ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации). Приказ 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 приказа.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 Трудового кодекса Российской Федерации). Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работников устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, работодатель обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.16. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из копий документов удостоверяющих личность, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.2 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случая перемещения его на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.4. Перевод на необусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.5. Допускаются изменения определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя в связи с изменением организационных условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении и (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

- о предстоящих 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.

2.2.6. 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 (ст. ст.72.1, 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации – без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.2.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.10. Работодатель обязан в соответствии со статьёй 76 Трудового кодекса Российской Федерации отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.78 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст.79 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив при этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 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 увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации). 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, по п. 2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.;
- прекращение действия лицензии.

2.3.6. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - * прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
 - * появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - * нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - * совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы: (аморальным поступком является виновное действие и бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Если аморальный поступок совершён работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - * нарушение правил общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
 - * грубое, неуважительное отношение к коллегам и сотрудникам учреждения;
 - * другие нарушения нормы морали, явно не соответствующие общественному положению работника;
 - * представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.3.7. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 Трудового кодекса Российской Федерации). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.9. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек.

2.3.12. До дня увольнения (в течение двух недель) работник обязан сдать материальные ценности, документы.

3. РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ НА УСЛОВИЯХ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВА И СОВМЕЩЕНИЯ

3.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение) (ст. 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

3.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству устанавливается (ст. 284 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Минтруда РФ от 30.06.03 № 41 «Об особенностях работы по совместительству...») по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов в неделю;
- для работников культуры, привлекаемых в качестве работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

3.4. Не считаются совместительством и не требуют оформления трудового договора (Постановление Минтруда РФ от 30.06.03 № 41 «Об особенностях работы по совместительству») следующие виды работ:

- работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- работа в одном и том же учреждении с дополнительной оплатой;
- работа в том же образовательной учреждении сверх установленной нормы часов занятости за ставку заработной платы работников, а так же концертмейстеров.

3.5. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации). С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Дополнительная платная деятельность в учреждении является работой по совместительству, выполняется за пределами времени основной работы и регулируется «Положением об организации дополнительных образовательных платных услуг».

3.7. Внутреннее совместительство предполагает выполнение работником трудовых обязанностей в учреждении, в свободное от основной работы время.

3.8. Сведения о работе по совместительству заносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании заявления сотрудника и соответствующего документа о работе по совместительству (ст. Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник учреждения имеет права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, функциональными обязанностями, локальными нормативными актами учреждения, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации и другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации и федеральных законов.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством;
 - защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
 - на работу по совместительству и совмещение профессий;
 - самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов. Методов оценки знаний обучающихся;
 - внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в подразделении;
 - повышение квалификации с определённой периодичностью (системы переподготовки и повышения квалификации);
 - аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
 - дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
 - пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- во время образовательного процесса, при проведении занятий и мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими правилами;
- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- выполнять должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации
- реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- вызов работника в выходной или нерабочий праздничный день в связи с производственной необходимостью с согласия работника и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными документами.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников учреждения и других учреждений;
- обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) - в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, ;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 232 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 Трудового кодекса Российской Федерации возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах установленных действующим законодательством.

6.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Режим рабочего времени

В подразделении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.

7.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы.

7.1.3. Для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности работника, с учетом особенностей его труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. №2075):

7.1.4. Выполнение репетиторской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени работника, которое утверждается работодателем. Выполнение другой части работы указанными работниками, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих репетиторскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий

продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается образовательными программами, локальным актом учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин), утверждённых в установленном порядке.

7.1.5. Другая часть работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, функционалов, планов работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (экспериментальная работа и др.).

7.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для преподавателей от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения и считаются методическими днями.

7.1.7. Периоды школьных каникул, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников учреждения, являются для них рабочим временем. В каникулярный период работники осуществляют методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной

нагрузки, определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (Приказ Минобрнауки РФ № 69 от 27.03.2006 г.).

7.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.1.10. При составлении графиков работы, перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.1.11. При осуществлении в образовательном подразделении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- ☐ присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- ☐ входить в учебный кабинет после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

- ☐ делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7.1.12. Все сотрудники учреждения работают в соответствии с графиками работы, которые предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики предъявляются сотрудникам под расписку. С учетом того, что работник, непосредственно работающий с

обучающимися, должен явиться на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

7.1.13. Администрация учреждения организует учёт времени выхода на работу и ухода с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник должен известить администрацию в первый же день болезни, а также предоставить листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.2. Установление учебной нагрузки:

7.2.1. Учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам на учебный год и согласно набранного контингента.

7.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, закрытия групп в связи с сокращением количества обучающихся.

7.2.4. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки репетиторов и концертмейстеров на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов, определение объема учебной нагрузки таких репетиторов на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим репетитором на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

7.2.5. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода работника в отпуск с тем, чтобы репетиторы знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

7.2.6. Распределение учебной нагрузки производится с работодателем в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.7. Работникам подразделения разрешается дополнительная работа в учреждении по иной профессии, должности за пределами времени основной

работы на условиях внутреннего совместительства или в рамках времени по основной должности на условиях внутреннего совмещения по согласованию с работодателем.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха являются (ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации):

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

8.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Федеральным законом. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Сотрудники учреждения могут привлекаться к работе в выходной или нерабочий праздничный день в связи с производственной необходимостью, определяемой планом работы учреждения, по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия сотрудника.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;

– время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;

– время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.7. Работники образовательного подразделения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной репетиторской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом учреждения (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном (ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. 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.

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

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

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ч. 1 ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.10. 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 (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть

заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.14. Работодателю запрещается непредоставление сотрудникам ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

8.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Работодатель применяет к работникам подразделения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений в соответствии с локальными актами учреждения:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- почётной грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены в установленном порядке к

государственным наградам (ч.2 ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ

10.1. 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 взыскания:

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

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

- а) 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);

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

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) 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;

д) 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение правил общественного порядка, в том числе и не по месту работы; грубое и неуважительное отношение к коллегам и сотрудникам учреждения, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению работника;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. 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 (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься трудовой деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, суд.

10.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения ограничиваются в течение срока действия этих взысканий.

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

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда (ст.135 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.2. В учреждении устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд:

- должностной оклад;
- заработная плата по внутреннему совместительству;
- доплаты (компенсационные и стимулирующие);
- оплата за работу в нерабочий праздничный или выходной день.

11.3. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:

- расчетная тарифная ставка заработной платы определяется в соответствии с разрядом ЕТС;
- месячный размер оплаты труда исчисляется из недельной нагрузки за месячную тарифную ставку.

11.4. Заработная плата выплачивается через отделение банка на расчетные счета работников (пластиковые карты) 5 и 20 числа каждого месяца.

11.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.6. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в форме расчетного листа.

11.7. Заработная плата, должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором на основе единой тарифной сетки с учетом рекомендаций работодателя.

11.8. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору или соглашению и приказу работодателя.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

12.2. При приеме на работу работник обязан ознакомится с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.