

Приложение №1 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников  
МБУ ДО «Каневская РДШИ»

*Л.М. Размазина*  
Л.М. Размазина

*22 марта 2022 г.*

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«Каневская РДШИ»

*С.А. Евтушенко*  
С.А. Евтушенко



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Каневская районная детская школа искусств»  
муниципального образования Каневской район  
МБУ ДО «Каневская РДШИ»

Приняты на общем собрании работников образовательной организации  
Протокол № 1 от «22» марта 2022 года

станция Каневская  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской (далее - РДШИ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в РДШИ и регламентирующим 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.

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

1.4. Правила приняты на общем собрании работников образовательной организации и утверждены директором РДШИ с учетом мнения представителя работников РДШИ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### Прием на работу

2.1. Работники РДШИ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и РДШИ как юридическое лицо - работодатель, представленная директором РДШИ на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в РДШИ.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок, на срок до 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности РДШИ и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- с поступающими на работу пенсионерами, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- в других случаях, предусмотренных ст.58-59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документ об образовании и (или) о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо 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, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица,

подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 (ч.5 ст.65 ТК РФ). Чтобы исключить возможность предоставления недостоверных сведений работника необходимо попросить работника представить форму СТД-Р (с прежнего места работы) или СТД-ПФР (ее можно оформить через портал Госуслуг).

При приеме на работу работник дает согласие на обработку персональных данных – это письменное разрешение гражданина Российской Федерации, которое он дает заинтересованной стороне на получение, сбор, хранение и использование персональных сведений о себе. Согласие должно быть только исключительно добровольным, то есть работодатель не имеет права принудить подчиненного подписать данный документ.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.5.1. 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;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.5.2. 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 организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5.3. 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.

2.6. При приеме на работу сотрудника:

- на работника РДШИ оформляется трудовая книжка (если работник продолжает ведение трудовой книжки на бумажном носителе), запись в его книжку должна быть внесена в течение календарной недели или в течение 5 рабочих дней, но не позднее;

- при приеме работника с электронной трудовой необходимо сообщить в территориальный ПФР о приеме работника с помощью отправки нового отчета по форме СЗВ-ТД не позднее дня, следующего за датой издания приказа. Документ отражает должность, структурное подразделение, профессию, специальность, квалификацию трудящегося.

- на работающих по внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора РДШИ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. На каждого работника РДШИ оформляется личная карточка установленной формы.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.9.1. Личное дело работника хранится в РДШИ в сейфе, исключающем доступ посторонних лиц, постоянно, а после увольнения в архиве РДШИ, до достижения им возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в РДШИ осуществляется только с его письменного согласия.

2.10.1. До перевода работника на другую работу РДШИ обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.10.2. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

#### Отказ в приеме на работу

2.11. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора РДШИ.

2.12. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в РДШИ в течение этого срока.

2.13. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.14. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.15. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, руководство РДШИ обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

#### Увольнение работников

2.16. Увольнение работника - прекращение трудового договора, осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. При расторжении трудового договора директор РДШИ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.19. Запись в трудовую книжку об обосновании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.20. Днем увольнения работника является последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан произвести с работником

окончательный расчет и выдать ему:

- его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью РДШИ записью об увольнении;

- если сведения о трудовой деятельности работника ведутся в электронном виде, то в последний день его работы работодатель должен выдать увольняющемуся форму СТД-Р (Приложение N 1 к Приказу Минтруда от 20.01.2020 N 23н) вместо бумажной трудовой. В ней отражаются «трудовые сведения» работника за период работы именно у последнего работодателя, с которым прекращается трудовой договор (п.2.6 Порядка заполнения СТД-Р). СТД-Р предоставляется работнику на бумаге с подписью руководителя и печатью организации (при ее наличии) или в электронном виде после заверения усиленной квалифицированной электронной подписью (п.2.7 Порядка заполнения СТД-Р).

2.21. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник РДШИ имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами РДШИ, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ (ред. от 25.02.2022г с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

#### **3.2. Права работника РДШИ. Работник РДШИ имеет право на:**

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях предусмотренных трудовым законодательством и федеральными законами.

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

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в РДШИ системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении РДШИ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом РДШИ, участие в разработке и принятии Устава РДШИ.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. Предоставление РДШИ права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с согласием работника на обработку персональных данных.

3.2.13. Отказ от профилактических прививок в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998г. №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (с изменениями).

3.2.14. Участие в работе коллегиальных органов управления РДШИ в порядке, предусмотренном Уставом РДШИ.

3.2.15. Поощрения за добросовестный труд.

3.2.16. Выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса.

3.2.17. Прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию.

3.2.18. Другие права, предусмотренные трудовым договором и определяемыми должностными инструкциями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами РДШИ, Уставом РДШИ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Обязанности работника РДШИ. Работник РДШИ обязан (ст.21 ТК РФ ред. от 25.02.2022г с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022):

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами РДШИ, Уставом РДШИ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения и указания руководителя, отданных в пределах его должностных полномочий.

3.3.3. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность РДШИ.



3.3.4. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.6. Эффективно использовать учебное оборудование, бережно относиться к имуществу РДШИ (в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.7. Экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса. Соблюдать вежливое обращение.

3.3.10. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса.

3.3.11. Взаимоотношения между учащимися, работниками РДШИ и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие.

3.3.12. Не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других педагогических работников с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку педагогическим работникам.

3.3.13. Не наносить ущерб авторитету РДШИ и не быть носителем негативной оценки и информации о РДШИ.

3.3.14. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в РДШИ.

3.3.15. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.16. Соблюдать субординацию.

3.3.17. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.18. Проходить в установленные сроки ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли.

При осуществлении иммунопрофилактики в письменной форме подтверждать отказ от профилактических прививок.

3.3.19. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.3.20. Своевременно, в течении 5 дней, предоставлять ДШИ сведения об

изменении банковского счета для перечисления заработной платы, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3.21. В случае болезни своевременно предупредить работодателя о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, сдать его директору РДШИ или инспектору по кадрам в первый день выхода на работу.

3.3.22. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течении установленной продолжительности рабочего времени дополнительной работы отсутствующего работника за дополнительную оплату (ст.15 ТК РФ)

3.3.23. Педагогические работники РДШИ обязаны во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися своего класса.

Преподаватели проводящие занятия несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся своего класса, соблюдение правил техники безопасности во время занятий и в перемену.

3.3.24. Работники РДШИ обязаны во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися РДШИ.

3.3.25. При травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим и незамедлительно сообщать руководителю РДШИ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.3.26. Педагогический работник во время урока обязан находиться на рабочем месте (в учебном кабинете) даже в случае отсутствия обучающегося на уроке.

3.3.27. Приходить в РДШИ за 10 минут до начала занятий (до начала рабочего дня). Приступить к работе и закончить работу согласно расписанию занятий или графику работы.

3.3.28. Расписание учебных занятий составляется до начала учебного года и может изменяться в течении учебного года в связи с производственными моментами.

Преподаватель обязан сдать в учебную часть (на согласование с руководством) предварительное расписание не позже чем за три дня до начала учебного года, окончательное расписание – до 10 сентября.

3.3.29. Согласовывать с руководством РДШИ в письменном виде все вопросы по изменению расписания или графика работы, не позднее, чем за один день.

3.3.30. Преподаватель РДШИ отвечает за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитание.

3.3.31. Обеспечивает достижение установленных РДШИ и работнику значений показателей эффективности.

3.3.32. Участвовать в работе педагогического совета, присутствовать на заседаниях методических советов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях, на зачетах и

экзаменах вне зависимости от того, есть ли в этот день учебные занятия.

3.3.33. Концертмейстеры в отсутствие преподавателей обязаны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

3.3.34. Преподаватели обязаны добиваться сохранения контингента в своих классах.

3.3.35. Ежемесячно докладывать в учебную часть о посещаемости занятий учащимися, а в случае ухода учащегося из РДШИ (отчисления) незамедлительно ставить в известность об этом руководителя.

3.3.36. В случае отсутствия обучающегося на занятиях преподаватель обязан выяснить причины отсутствия обучающегося с законным представителем обучающегося.

3.3.37. Допускать присутствие родителей (законных представителей) обучающихся во время урока в классе (группе) только с разрешения директора РДШИ или заместителя директора (по учебно-воспитательной работе).

3.3.38. Не использовать помещение и инструменты РДШИ для ведения частных уроков. Консультации для вновь поступающих и посетителей проводить исключительно с ведома и с согласия руководителя.

3.3.39. Строго и опрятно одеваться.

3.3.40. Не допускать курения в зданиях и на территориях РДШИ.

3.3.41. Вести установленную учебную документацию в соответствии с Положением о ведении школьной документации РДШИ.

Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременность, точность и аккуратность заполнения школьной документации в соответствии с Положением о ведении школьной документации РДШИ.

3.3.42. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.43. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.3.44. Проходить повышение квалификации 1 раз в три года.

3.3.45. Строго соблюдать установленные в РДШИ локальные акты, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ.

3.3.46. Своевременно оповещать руководителя РДШИ о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу.

3.3.47. В случае увольнения без уважительных причин по собственному желанию, до истечения срока, обусловленного трудовым договором, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение (получением дополнительного образования, обучении, профессиональной переподготовки работника, повышением квалификации), исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки и если иное не предусмотрено трудовым договором (ст. 249 ТК РФ).

3.3.48. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.

#### 3.4. Работникам РДШИ запрещается:

- 3.4.1. Закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку).
- 3.4.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.
- 3.4.3. Заменять друг друга на рабочем месте без согласования с руководителем РДШИ.
- 3.4.4. Производить замену уроков по договоренности с обучающимися или родителями (законными представителями) без разрешения директора или заместителя директора.
- 3.4.5. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 3.4.6. Удалять обучающихся с уроков, без предварительного уведомления руководства РДШИ, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия.
- 3.4.7. Допускать пребывание посторонних лиц на занятиях без разрешения руководства РДШИ.
- 3.4.8. Вести приём родителей во время проведения учебных занятий.
- 3.4.9. Курить в помещениях и на территории РДШИ;
- 3.4.10. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.
- 3.4.11. Отвлекать работников РДШИ в рабочее время от их непосредственной работы.
- 3.4.12. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.4.13. Заниматься на территории РДШИ репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги.
- 3.4.14. Вести индивидуальную трудовую деятельность в помещении РДШИ вне учебного плана.
- 3.4.15. Проведение любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, поездок, вечеров и т.п.) без разрешения руководителя РДШИ.
- 3.4.16. Разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной РДШИ, персональные сведения работников РДШИ и обучающихся.
- 3.4.17. Давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности РДШИ без разрешения руководителя РДШИ.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

(ст. 22 ТК РФ ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022)

##### 4.1. Работодатель в лице директора РДШИ имеет право:

- 4.1.1. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу РДШИ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава РДШИ.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты РДШИ.

4.1.6. Иные права, предусмотренные правоустанавливающими актами.

4.1.7. Вести коллективные переговоры, заключать коллективные договора, внешние договора.

4.1.8. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.1.9. Входить в класс (группу) после начала урока (занятий в целях контроля), как и заместитель директора (по учебно-воспитательной работы).

4.1.10. Отдавать устные и письменные распоряжения обязательные к исполнению для всех работников учреждения.

4.2. Работодатель в лице директора РДШИ обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками РДШИ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом РДШИ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Организовать учет явки работников РДШИ на работу и ухода с работы.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

4.2.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти осуществляющих функции по контролю и надзору установленных в сфере деятельности.

4.2.11. Обеспечивать работников документацией, оборудованием,

инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

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

4.2.13. 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 данной РДШИ и коллективов других школ.

4.2.14. Обеспечить систематическое повышение работниками РДШИ теоретического уровня и деловой квалификации, организовывать в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

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

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников РДШИ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, оказанию первой помощи.

4.2.17. При отсутствии вакцинации у работников, в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий отстранить данных работников от выполнения работ на основании Федерального закона «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» от 17.09.1998г. №157-ФЗ (с изменениями).

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

4.2.19. Руководство РДШИ обязано принимать все необходимые меры по обеспечению в РДШИ и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории РДШИ, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых РДШИ или с ее участием.

#### 4.3. Руководству РДШИ запрещается:

4.3.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

4.3.2. Созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

4.3.3. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы РДШИ определяется Уставом РДШИ, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора РДШИ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Время начала и окончания работы РДШИ определяется Уставом: с 8.00 часов до 20.00 часов. Занятия в РДШИ проводятся в две смены.

5.3. Рабочая неделя для женщин составляет не более 36 часов в неделю на основании Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 1 ноября 1990 г №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

5.4. Рабочая неделя для мужчин составляет не более 40 часов в неделю в соответствии со ст.91 ТК РФ, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

5.4. Для работников РДШИ устанавливается следующий режим работы:

5.4.1. Режим работы директора, заместителя директора - Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени:

- для женщин понедельник-пятница с 08-00 ч. до 16-12 ч., перерыв для отдыха и питания с 12-00 ч. до 13-00 ч.,

- для мужчин понедельник-пятница с 08-00 ч. до 17-00 ч., перерыв для отдыха и питания с 12-00 ч. до 13-00 ч.

5.4.2. Для сторожей введен годовой суммированный учет рабочего времени. За учетный период принят один год (ст.104 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания устанавливается в рабочее время не менее 30 минут и отражается в трудовом договоре (ст.108 ТК РФ).

5.4.3. Для вахтера введен суммированный учет рабочего времени. За учетный период принят один месяц (ст.104 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания устанавливается в рабочее время не менее 30 минут и отражается в трудовом договоре (ст.108 ТК РФ).

5.4.4. Режим работы дворника. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени с 07-00 ч. до 15-00 ч., перерыв для отдыха и питания в рабочее время с 12-00 ч. до 12-30 ч. и включается в рабочее время в соответствии со ст.108 ТК РФ.

5.4.5. Режим работы уборщика служебных помещений - сменная работа (не более 36 часов в неделю).

При пятидневной рабочей неделе, с понедельника по пятницу:

I смена – с 07-00 ч. до 14-12 ч. перерыв с 10-00 ч. до 10-30 ч. и входит в рабочее время;

II смена – с 11-00 ч. до 18-12 ч. перерыв 15-00 ч. до 15-30 ч. и входит в рабочее время. Выходные дни - суббота, воскресенье.

При шестидневной рабочей неделе, с понедельника по субботу:

I смена – с 07-00 ч. до 13-00 ч. перерыв с 10-00 ч. до 10-30 ч. и входит в рабочее время;

II смена – с 12-00 ч. до 18-00 ч. перерыв 15-00 ч. до 15-30 ч. и входит в рабочее

время. Выходной день - воскресенье.

Устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя работников (профсоюзной организации). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работа в течении двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания устанавливается в рабочее время не менее 30 минут и отражается в трудовом договоре (ст.108 ТК РФ).

5.4.6. Режим работы для остальных работников (инспектор по кадрам, секретарь учебной части, делопроизводитель, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, заведующий отделением, настройщик пианино и роялей, костюмер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, библиотекарь) устанавливается нормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье (ст.100 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени с понедельника по пятницу:

- для женщин с 08-00 ч. до 16-12 ч., перерыв для отдыха и питания с 12-00 ч. до 13-00 ч.

- для мужчин с 08-00 ч. до 17-00 ч. перерыв для отдыха и питания с 12-00 ч. до 13-00 ч.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и не может превышать 36 часов в неделю в соответствии со ст.333 ТК РФ, определяется учебным расписанием, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников (профсоюзного комитета), обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией и школьными планами учебной, методической и воспитательной работы.

5.5.1. Режим работы педагогических работников устанавливается шестидневной рабочей неделей с одним выходным днем – воскресенье.

5.5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы преподавателя и 24 часа в неделю за ставку заработной платы концертмейстера.

5.5.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах, включая учебную работу (согласно расписанию занятий), короткие перерывы (перемены) и внеурочную деятельность.

5.5.4. Режим выполнения преподавательской работы регулируется



расписанием уроков (занятий).

Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается руководством РДШИ по согласованию с представителем работников (профсоюзной организацией) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.5.5. Режим внеурочной работы: воспитательной, творческой, организационной, методической и др. регулируется планами, графиками РДШИ и другими утвержденными РДШИ документами.

К рабочему внеурочному времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- производственные совещания;
- общее собрание работников образовательной организации;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, контрольных работах, просмотрах, конкурсах, олимпиадах;
- проверка педагогическим работником материалов экзаменов, мониторингов, контрольных работ, олимпиад и т.д.

5.6. В дни недели свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в РДШИ иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.6.1. Часы, свободные от занятий (уроков), участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами РДШИ, заседаний педагогического совета, родительских собраний и др. школьных мероприятий педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для педагогических работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся РДШИ и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических

работников, уточняется режим их рабочего времени.

5.10. 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).

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников, осуществляющих обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.12. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.14. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.15. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала РДШИ в период, не совпадающий с их отпуском, в каникулярное время привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. В периоды, указанные в пунктах 5.12, 5.14, 5.15, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников РДШИ в каникулярное время.

5.17. График работы работников в каникулярное время утверждается приказом директора РДШИ.

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

5.19. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Руководство РДШИ обязано организовать учет рабочего времени работников.

5.21. Работники РДШИ обязаны приходить в РДШИ за 10 минут до

начала занятий (до начала рабочего дня).

5.22. Независимо от расписания занятий педагогический работник обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных РДШИ.

5.23. Заработная плата педагогического работника устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят:

- занятия (уроки), согласно расписанию занятий;
- короткие перерывы (перемены) между занятиями;
- внеурочная работа: воспитательная, творческая, организационная, методическая.

5.24. Часы работы для педагогических работников (при отсутствии обучающегося на уроке) временем простоя не являются и оплачиваются в объеме 100% (ст.157 ТК РФ).

5.25. Продолжительность урока:

- при индивидуальных занятиях 40 минут;
- для учащихся отделения раннего эстетического развития 30 мин.

Перерыв между занятием 10 минут.

5.26. После начала урока и до его окончания педагогический работник обязан находиться в учебном помещении (классе, кабинете).

5.27. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.28. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества учащихся, групп).

5.29. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии со ст.95 ТК РФ (за исключением педагогических работников).

5.30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню педагогического работника сокращается за счет внеурочной деятельности (астрономического часа) пропорционально педагогической нагрузке.

5.31. Допускается в исключительных случаях привлечение работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и компенсацией в виде предоставления дополнительного дня отдыха в соответствии со ст.113 ТК РФ.

5.32. По согласованию с руководителем работниками РДШИ может выполняться трудовая функция в дистанционном режиме (дистанционная работа).

5.32.1. Работник выполняет свои обязанности вне места нахождения работодателя, вне стационарного места, территории или объекта находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе интернета, а работодатель обязуется

обеспечивать работнику своевременную и полную выплату заработной платы.

5.32.2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей использует собственные программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства для выполнения должностных функций. Предоставляет работодателю отчет о выполненной работе за каждый рабочий день по окончании рабочей недели.

5.32.3. Компенсационные выплаты за использование работником принадлежащих ему оборудования программно-технических средств, средств защиты информации, иных средств и других связанных с выполнением дистанционной работы расходов не предусмотрены.

## **6. Время отдыха**

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

6.2. Видами времени отдыха в соответствии со ст.107 ТК РФ являются:

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

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (ст.111 ТК РФ).

6.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации, в соответствии со ст.112 ТК РФ, являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя работников (профкома) не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом обеспечения нормальной работы РДШИ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.5.1. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска для педагогических работников устанавливается - 56 календарных дней, инвалидам - 30 календарных дней, несовершеннолетним - 31 календарный день, остальным работникам - 28 календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам РДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.5.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно ст. 116, 117, 119 ТК РФ:

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительность которого составляет 7 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

6.7. 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 в соответствии со ст.128 ТК РФ.

6.8. В течении рабочего дня педагогическим работникам между первой и второй сменой учебных занятий предоставляется перерыв для отдыха и питания, согласно годовому календарному графику утвержденному руководителем РДШИ.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора РДШИ.

7.3. За особые трудовые заслуги работники РДШИ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников культуры и образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в

соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом РДШИ, коллективным договором, локальными актами РДШИ, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель РДШИ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором РДШИ непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работников РДШИ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе/докладной, поданной в письменной форме. Копия жалобы/докладной должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны

учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников РДШИ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.9. В случае причинения РДШИ материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

8.10. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом РДШИ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными актами РДШИ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.12. Руководитель РДШИ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников (председателя профкома) РДШИ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

## **9. Порядок в помещении школы**

9.1. В помещении РДШИ запрещается:

- ходить в пальто и головных уборах (мужчинам);
- ходить в грязной обуви;
- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- курить.

9.2. За оформление классных стендов, классов (кабинетов) и наглядных пособий в РДШИ отвечают педагогические работники, за которыми данные учебные кабинеты закреплены.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения

(профсоюзного комитета) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.