

ПРИНЯТО

С учетом мнения представителя
работников МБУДО ДШИ № 11

Зубова Г.М. Зубова

«5» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Бородаенко Директор МБУДО ДШИ № 11
Б.И. Бородаенко
«5» сентября 2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 11»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 11» (далее – Учреждение, Работодатель) с учетом целей, задач и предмета и видов деятельности Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников кроме настоящих Правил конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, иных локальных нормативных и локальных актах Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69,
70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, Работодатель вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, других навыков и умений, связанных с работой на принимаемую должность (работу).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора все лица должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника 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.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, в том числе материалы, программы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- требовать от педагогических работников Учреждения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе соблюдения устава Учреждения, настоящих Правил;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.2.1. Работодатель обязан 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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

6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

✓ 6.2. Работник обязан:

✓ 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

✓ 2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора Учреждения, своего непосредственного руководителя;

✓ 3) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила, локальные, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудового договора, должностные инструкции;

✓ 4) соблюдать трудовую дисциплину;

✓ 5) выполнять установленные нормы труда;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

✓ 7) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

✓ 8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

✓ 9) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

✓ 10) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

✓ 11) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

✓ 12) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

✓ 13) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

14) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

✓ 15) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

16) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей,

иною имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

✓ 17) принимать все меры для обеспечения безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, проведения Учреждением мероприятий, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, проведения Учреждением мероприятий;

✓ 18) уважительно относиться друг к другу, быть вежливыми с родителями, обучающимися и работниками Учреждения, аккуратными, воспитанными, культурными, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

✓ 19) приходить на работу за 7 – 10 минут до начала работы, о времени прихода расписываться в журнале, находящемся у вахтера, с дальнейшим получением ключей от кабинета, в которой будут проводиться работником занятия или в которой находится рабочее место работника;

✓ 20) педагогические работники обязаны соблюдать расписание занятий, графики и (или) планы работы в каникулярное время, отдельные работники - графики сменности в случае их установления;

✓ 21) в случае болезни поставить об этом в известность администрацию Учреждения в первый день болезни;

✓ 22) критические замечания, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать в присутствии лица, в адрес которого они высказываются, на педагогических советах, общих собраниях работников в корректной форме;

✓ 23) незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

24) все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;

25) не оставлять включенными компьютеры, без необходимости не разглашать пароли для входа в систему.

26) после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, содержащие персональные данные, убирать в сейфы либо в шкафы, выключать свет, электрооборудование, закрывать окна, форточки, двери;

27) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными, локальными актами Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями, настоящими Правилами.

✓ 6.3. Работник обязан соблюдать следующие установленные Работодателем требования:

✓ 1) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

✓ 2) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

3) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

✓ 4) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

✓ 5) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

✓ 7) не изменять по своему усмотрению без разрешения директора Учреждения расписание, график и (или) план работы;

✓ 8) не удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними, установленные утвержденным директором расписанием занятий;

✓ 9) не оставлять обучающихся во время занятий без присмотра, правом входить в класс (аудиторию, зал) во время занятий пользуются директор, заместители директора, заведующие отделениями;

✓ 10) не отвлекать педагогических работников во время занятий, приглашать к телефону только в исключительных случаях;

✓ 11) не покидать рабочее место самовольно без предупреждения администрации Учреждения;

✓ 12) не говорить на повышенных тонах, не браниться, не выражаться нецензурными словами;

✓ 13) не использовать не в служебных целях имущество Учреждения, в том числе музыкальных инструментов, интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования, не заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении Учреждения;

14) не просматривать содержание интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

15) не использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

16) не использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспечения;

17) не создавать и не хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные на незащищенных дисках персональных компьютеров;

18) не изменять самостоятельно права сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;

19) не хранить в компьютерах программы, информацию, не имеющие отношения к деятельности Учреждения;

20) не устанавливать, не удалять самостоятельно программное обеспечение, информацию, хранящуюся на компьютерах;

21) не работать с конфиденциальной информацией, персональными данными в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

✓ 22) не выступать от имени Учреждения без разрешения директора или без получения соответствующих полномочий, не отвечать на вопросы, не давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с директором Учреждения;

✓ 23) не уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

✓ 24) не приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи в помещениях Учреждения;

✓ 25) не вывешивать объявления без соответствующего разрешения, а также вне отведенных для этого мест;

✓ 26) не выражать расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивания по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам;

✓ 27) не допускать замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению администрации Учреждения, создание агрессивной обстановки в Учреждении, любое поведение в Учреждении, которое может, по мнению администрации Учреждения, привести к запугиванию работников;

✓ 28) не допускать угрозы, грубость, насилие, клевету, ложь;

✓ 29) не допускать в Учреждении и на его территории ношение оружия любого типа;

✓ 30) не использовать, не распространять и не продавать наркотики, а также другие влияющие на психику вещества, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

✓ 31) не допускать разглашение персональных данных, информации, полученной от родителей (законных представителей) обучающихся.

6.4. Педагогические работники, кроме обязанностей, указанных в п.6.2, 6.3 настоящих Правил, обязаны так же:

✓ 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

✓ 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

✓ 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

✓ 7) систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

✓ 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

✓ 9) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

✓ 10) вести учебную документацию - расписания, индивидуальные, поурочные и календарные планы, иные необходимые документы в сроки и по формам, установленным Учреждением;

✗ 11) вести индивидуальные и групповые журналы согласно Приложению 1 к настоящим Правилам «Порядок ведения журналов в МБУДО ДШИ № 11», дневники обучающихся в бумажной форме - согласно Приложению 2 к настоящим Правилам;

12) организовывать образовательный процесс в соответствии с учебными программами, планами, учебно-календарным графиком, расписаниями занятий (общешкольное расписание занятий составляет заместитель директора), утвержденными директором Учреждения, с учетом требований по охране и безопасности жизни и здоровья обучающихся;

✓ 13) покидать аудиторию только после ухода всех обучающихся из аудитории и после закрытия пустой (без присутствия обучающихся) аудитории на ключ с передачей ключа на вахту под роспись с указанием времени его передачи;

✓ 14) возмещать уроки (занятия) за период болезни по утвержденному дополнительному расписанию с разрешения администрации Учреждения;

✓ 15) проводить дополнительные занятия и переносы занятий с учащимися только с разрешения администрации Учреждения;

✓ 16) в случае неявки обучающегося на урок использовать свободное время в рабочих целях:

✓ заняться методической работой,

✓ посетить урок коллеги,

✓ заняться подбором программы исполняемого репертуара,

✓ совершенствовать исполнительское мастерство,

выполнять иную педагогическую работу;

✓ 17) ожидать последнего по расписанию обучающегося не менее 20 минут;

✓ 18) участвовать в работе педагогических советов, совещаний, собраний коллектива, заседаний отделений, секций, на зачётах и экзаменах, концертах, мероприятиях Учреждения.

✗ 6.5. Педагогическим работникам согласно ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

✓ 6.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время
(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения, не являющихся педагогическими работниками, составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00. Для отдельных работников Учреждения, в том числе внутренних совместителей, время начала и окончания работы может устанавливаться трудовыми договорами, графиками работы;

✓ - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для отдельных категорий работников: сторожей, гардеробщиков, иных работников, связанных с обслуживанием помещений Учреждения, оборудования, инструментов, обеспечением охраны, работы гардероба, может устанавливаться сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 3 дня до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

✓ 7.1.2. Для гардеробщиков, уборщиков служебных помещений и уборщиков территории устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

7.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

✓ 7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

✓ - для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

✓ - для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

✓ - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время, надомный, дистанционный характер труда.

✓ 7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

✓ - беременным женщинам;

✓ - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

✓ - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

✓ - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих

