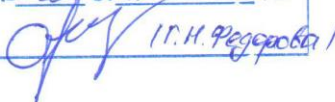


Приложение №1
к коллективному договору на 2024-2026 гг
МБУДО «Детская
художественная учреждение»

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МБУДО «Детская художественная школа»
Протокол № 2, от 25.12.2023
26.12.2023г.  И.Н. Федорова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«Детская художественная учреждение»
«Детская художественная учреждение»
Большева Л.В.
художественная школа»
26 декабря 2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная учреждение»**

2023

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная учреждение (далее — Учреждение) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами в области трудовых отношений порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников учреждения, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Деятельностью работников Учреждения управляют директор и его заместители (далее — административные работники).

2.2. Полномочия административных работников определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

3. Порядок приема работников

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу,

осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

3.2. Поступающий на работу в Учреждение предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), либо СТД-СФР в случае перехода на ЭТК (либо установленные законом сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, для педагогов, поступающих на работу по совместительству – копию трудовой книжки, справку с основного места работы о педагогическом стаже или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), либо СТД-СФР в случае перехода на ЭТК;
 - уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании 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 установленном порядке и по установленной форме.
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

-в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

3.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.4. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.5. Прием на работу в Учреждение, на усмотрение директора, может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, для принимаемых на должности административно-управленческого персонала – до 6 месяцев. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

3.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника:

- специалист по кадрам либо лицо, на которое возложены функции кадрового делопроизводства, знакомит с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, политикой, проводимой учреждением в отношении защиты персональных данных, в отношении нарушения требований антикоррупционного законодательства, настоящими Правилами и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- заместитель директора по АХР инструктирует работника по правилам техники безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, проверяет знания по технике безопасности у персонала с группой по электробезопасности.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

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

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или

иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

4.5. При увольнении работники учреждения, занимавшие должности административно-управленческого персонала, специалисты, ответственные за ведение номенклатурных дел учреждения, а также работники, имевшие материальную ответственность, производят передачу дел на основании регламентирующих процесс передачи локальных нормативных актов учреждения.

5. Обязанности работников

5.1. Общие обязанности для всех работников учреждения.

Работники учреждения обязаны:

5.1.1. Строить свою работу в контексте концепции развития учреждения, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами учреждения. Содействовать высокоэффективной работе учреждения и его динамичному развитию.

5.1.2. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата Учреждения, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций.

5.1.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, режим работы, требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.1.4. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию.

5.1.5. Соблюдать требования правил техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

5.1.6. О причине отсутствия или опоздания предоставлять соответствующий документ (заявление, объяснительную записку, справку с указанием причин отсутствия и пр.). В случае неявки на работу по болезни необходимо до начала рабочего времени известить администрацию. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие – 6 месяцев с даты, когда врачи допустили работника к работе после болезни или травмы (ч.1 ст.12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ) Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

5.1.7. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.1.8. Перед началом работы проверить температурный режим, санитарное состояние помещения, отсутствие признаков проникновения в помещение извне; В случае обнаружения отклонений от правил и норм охраны труда, пожарной и электробезопасности, обнаруженных неисправностей мебели и оборудования незамедлительно сообщить заместителю директора по АХР, а в его отсутствие дежурному администратору.

5.1.9. После прохождения диспансеризации (в случае использования предоставленного оплачиваемого дня отдыха), работник в течении 3 календарных дней обязан подтвердить свое отсутствие на рабочем месте справкой из медучреждения.

5.1.10. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями Учреждения.

5.1.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

5.1.12. Правильно и по назначению использовать материалы, оборудование, средства обучения, не допускать передачи их третьим лицам. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

5.1.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.14. Своевременно знакомиться с распоряжениями по Учреждению и планом работы.

5.1.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Участвовать в оформлении документов в соответствии с графиком документооборота

5.1.16. В случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. своевременно и самостоятельно узнавать сведения и решения независимо от причины неявки.

5.1.17. Соблюдать требования о неразглашении персональных данных.

5.1.18. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.1.19. Соблюдать требования локальных нормативных актов учреждения.

5.1.20. Извещать работодателя об изменении персональных данных в течении 5 календарных дней.

5.2. Обязанности педагогических работников.

5.2.1. Педагогические работники обязаны:

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- 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;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение в области оказания первой доврачебной помощи;

- иные обязанности, установленные законодательством, и перечисленные в должностной инструкции.

5.2.2. Обязанности педагогических работников, связанные с организацией образовательного процесса:

- приходить на работу не позже, чем за 10 минут до начала занятия. Использовать это время для подготовки к занятию, для заполнения журнала. Перед началом занятия проветривать учебный класс, проверять явку обучающихся на занятие и т.д.;

- начинать занятие строго по расписанию;

- во время занятия педагогический работник обязан находиться в учебном кабинете. Во время выполнения обучающимися самостоятельной части работы, преподаватель оказывает индивидуальную помощь обучающимся, работает с текущей документацией, готовится к следующим занятиям. В день проведения занятий сделать запись темы, даты, отметить отсутствующих в журнале;

- педагогические работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость по отношению к обучающимся, соблюдать профессиональную этику;

- по окончании рабочего дня - вывести детей из кабинета, закрыть окна, проверить санитарное состояние кабинета, выключить свет и оргтехнику;
- при организации дополнительных занятий с обучающимися вне общего расписания, подать заместителю директора по учебно-воспитательной работе соответствующие заявки и проводить занятия под своим личным наблюдением;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся;
- выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно;
- нести личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебного процесса, качество занятий;
- своевременно знакомиться с расписанием занятий и графиком работы, ежедневно следить за изменениями в расписании.

5.2.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, разработанными с учетом квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, а также внутренних локальных актов учреждения, отражающих специфику работы учреждения.

5.2.4. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.2.5. Педагогическим работникам 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.

5.2.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных в п. 4.2. настоящего Порядка учитывается при прохождении ими аттестации.

5.2.7. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории

6. Права работников

6. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- на охрану труда;
- на отдых, который гарантируется установленным Федеральным Законом;
- на получение квалификационной категории при успешном проведении аттестации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания;
- на обращение к администрации с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению;
- на знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы;

- на освобождения от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в следующих случаях:

1) на 1 день в три года для лиц до 40 лет;

2) на 1 день один раз в год для лиц достигших 40 лет;

3) на 2 дня один раз в год для лиц предпенсионного возраста и для работников, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за 3 рабочих дня до диспансеризации, при этом день(дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанную в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

- работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

- работник вправе поменять банк для перечисления своей заработной платы. При этом работник обязан письменно предупредить работодателя о смене банка за 15 календарных дней до выплаты заработной платы и указать новые реквизиты.

- работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН на электронную почту работодателя hudozhka_vr@mail.ru. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6.1. Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время:

- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

- беременные перед или после отпуска по беременности и родам.

- по окончании отпуска по уходу за ребенком

- сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет. Льгота действует пока младшему ребенку не исполнится 14 лет*

- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены

- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга

- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2 Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок

предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации."

7. Права и социальные гарантии педагогических работников

7.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

7.3. Академические права и свободы, указанные в п.б.2. настоящего Положения, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

8. Обязанности административно-управленческого персонала

8.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-управленческих, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей, предусмотренных п. 8.1. настоящих Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

8.2. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, указанные в п. 8.1. настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

8.3. Работники, занимающие должности, предусмотренные п.8.1. настоящих Правил, обязаны:

- содействовать высокоэффективной и устойчивой работе и создавать для работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.

- организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, согласовывать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год.

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, следить за своевременной выплатой заработной платы и пособий.

- анализировать качество выполнения трудовых обязанностей, производить выплаты стимулирующих надбавок и премий.

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

- соблюдать Законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

9. Рабочее время и время отдыха сотрудников, занимающих должности педагогических работников.

9.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», »Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, годовым календарным учебным графиком, расписанием, а также должностными обязанностями работников.

9.2. Режим рабочего времени и времени отдыха преподавателей устанавливается с учетом:

- а) нормируемой части рабочего времени - норма часов учебной (преподавательской) работы преподавателей – 18 часов в неделю за ставку заработной платы.
- б) ненормируемой части рабочего времени, которая не конкретизируется по количеству часов, предназначенная для выполнения других видов работ, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «преподаватель».

9.3. Нормируемая часть педагогической работы преподавателей определяется в астрономических часах. Астрономический час включает в себя учебное занятие независимо от его продолжительности и перемену. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятия, не превышающей 40 минут.

9.4. Ненормируемая часть педагогической работы, определяется с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, и включает в себя методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу, а также работу, предусмотренную планом воспитательных, просветительских, творческих мероприятий, проводимых с обучающимися, родителями и посетителями Учреждения.

Ненормируемая часть педагогической работы регулируется следующим образом:

а) самостоятельно:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию;

- разработка и участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение внеучебной документации учебных групп: личные дела, портфолио одаренных детей;

б) графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами Учреждения, приказами регулируются:

- ведение учебной документации учебных групп: дневники, журналы;

- проведение методических мероприятий (методические совещания, семинары, конференции и т.п.);

- выполнение диагностических мероприятий, документальная подготовка результатов диагностической деятельности;

- участие в работе педагогического совета, методического совета, комиссий в рамках приемной кампании, итоговой и промежуточной аттестации;

- проведение родительских собраний, выполнение другой работы с родителями и для родителей;

- участие в конкурсных, выставочных мероприятиях;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся и их родителям;

- участие в прочих мероприятиях творческой, организационной направленности, имеющей отношение к организации образовательного и воспитательного процесса;
- проведение дополнительной индивидуальной, консультационной, пленэрной работы с обучающимися

- участие в работе лагерей с дневным пребыванием детей в рамках оздоровительных кампаний

в) трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к договору регулируется выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты.

9.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается преподавателям с учетом личного мнения работника, но с соблюдением требований санитарных правил, регламентирующих составление расписания, а также с соблюдением интересов обучающихся. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается преподавателям до ухода работников в отпуск, но не позднее, чем за 2 недели до начала учебного года.

9.6. В дни недели, свободные для преподавателей от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

9.7. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Начало и окончание рабочего дня определяются в соответствии с расписанием занятий, графиками и планами работы преподавателей.

9.8. Для сотрудников, занимающих должности педагогических работников в течение рабочего дня предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

9.9. При составлении расписания учебных занятий не допускаются перерывы в рабочем времени более двух часов, не связанные с отдыхом и приемом пищи.

9.10. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению (согласию) преподавателей

9.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения, и не совпадающие для преподавателей с установленными им ежегодными оплачиваемыми отпусками, (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.12. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском, режим рабочего времени преподавателей определяется графиком работы, формируемым на период каникул. Преподаватели в каникулярное время выполняют другую педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 9.4. настоящих ПВТР (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

9.13. Режим рабочего времени преподавателей, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

9.14. Для методиста и педагога-организатора устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными – суббота и воскресенье

9.15. При необходимости работа преподавателей может быть организована с использованием дистанционных технологий (удаленный режим работы). Условия перехода на данные режимы работы регламентируются локальными нормативными актами Учреждения.

9.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск преподавателей может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска

должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

10. Рабочее время и время отдыха сотрудников, занимающих должности административно-управленческого, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

10.1. Для административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными – в субботу и воскресенье. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе (АХР), главному бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительных оплачиваемых дней к отпуску в соответствии с Приложением 1 к настоящим Правилам.

10.2. Для уборщиков служебных помещений устанавливается 40-часовая рабочая неделя с одним выходным – в воскресенье.

10.3. Работникам, занимающим должности «администратор» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

10.4. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

10.5. При необходимости работа административно-управленческого и вспомогательного персонала может быть организована с использованием дистанционных технологий (удаленный режим работы). Условия перехода на данные режимы работы регламентируются локальными нормативными актами Учреждения.

10.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

11. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, администрация вправе применить дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым Кодексом РФ.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы в соответствии с законодательством РФ.

12. Поощрения за успехи в работе

Поощрение работников Учреждения производится на основании Положения об оплате труда и Положения о премировании работников.

13. Основные права и обязанности работодателя

13.1. Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

-на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

-использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

-курения;

-употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

13.2. Работодатель обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации.

Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

Создавать условия по участию работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством РФ.

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

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

13.3. Гарантии работодателя.

1) Работа с пособиями работников

При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН в течение 10 календарных дней со дня поступления информации о закрытии листка нетрудоспособности в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования. Пособие выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

Работодатель размещает в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Работодатель представляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Работодатель направляет в Фонд пенсионного и социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

Работодатель представляет в Фонд пенсионного и социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней..

2) Направление в командировки работников

Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Работники предоставляют специалисту по кадровому делопроизводству учреждения документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений в соответствии с ТК РФ;

- родителя, имеющего ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации
- 3) Привлечение к сверхурочной работе, в выходные и праздничные дни.*

Работодатель не допускает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

Работодатель привлекает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работники предоставляют специалисту по кадровому делопроизводству учреждения документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений в соответствии с ТК РФ.

4) Средства индивидуальной защиты для работников

Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы и не начисляет такому работнику заработную плату в период отстранения от работы.

Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 6 к настоящим Правилам.

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению

(микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

14.Порядок работы в дистанционном (удаленном) режиме.

1) Порядок перевода работников на дистанционный (удаленный) режим работы:

Работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы, если орган государственной власти или местного самоуправления принял решение о временном переводе в случае:

- 1) катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- 2) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя. Согласие работников на временный перевод не требуется.

Приказ о временном переводе работников на дистанционный режим работы должен содержать:

- список работников подлежащих переводу;
- период перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

Работникам может быть установлен режим работы с условием чередования удаленного режима работы и работы с присутствием на рабочем месте. График местонахождения работников составляется заместителями директора по направлениям, утверждается директором и согласовывается с работниками не менее чем за семь календарных дней до начала действия. В экстренных случаях срок согласования может быть сокращен.

Условие о чередовании удаленного режима работы и присутствия на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

Работодатель обеспечивает работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

2) Порядок взаимодействия с дистанционными работниками.

2.1 Предоставление отчетности

Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте hudozhka_vp@mail.ru.

Взаимодействие с работником возможно: по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Средства и способы связи указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Взаимодействие с работником проходит с использованием различные программ-мессенджеров, программ видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора. Специалист по кадровому делопроизводству должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.2 Обмен кадровыми документами

Заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения школы.

3) Порядок посещения школы, выезд работника по рабочим вопросам

Посещение школы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционный режим возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения школы, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4) Прекращение временного перевода на дистанционную работу

Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в школу для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

5) Дополнительные основания увольнения

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

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

15. Техника безопасности и производственная санитария

15.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

15.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения;

16. Соблюдение требований антикоррупционного законодательства

16.1. Каждый работник обязан соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

16.2. Политика учреждения в области соблюдения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации регламентируется Антикоррупционной политикой МБУДО «Детская художественная учреждение»

17. Соблюдение требований о неразглашении персональных данных

17.1. Каждый работник обязан соблюдать политику Учреждения, как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, а также правовые основания для обработки персональных данных

17.2. Политика Учреждения, как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, а так же правовые основания для обработки персональных данных, определяется Положением об обработке и защите персональных данных в МБУДО «Детская художественная учреждение»



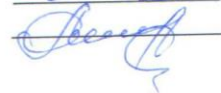
Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО «Детская художественная школа»

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
за режим ненормированного рабочего дня

Наименование должности	Количество предоставляемых календарных дней
Заместитель директора по АХР	3
Главный бухгалтер	3

Согласовано:

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Специалист по кадровому делопроизводству


С.С.Вяткина

Н.В.Боровских

Н.В.Анисимова

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
20 (двадцать) листов

Директор МБУДО

«Детская художественная школа»

Подпись / Д. В. Бельшева /



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813815

Владелец Бельшева Лариса Валерьевна

Действителен с 05.04.2023 по 04.04.2024