

Учреждение дополнительного образования "Глядянская детская музыкальная школа"

Принято на
Общем собрании
ДМШ"
трудового коллектива
протокол № 1 от 21.08.2023 г

Утверждаю:
Директор УДО "Глядянская

И.И. Комогорова
приказ № 40 от 30.08.23 г.

ПРАВИЛА **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА** **УДО «Глядянская детская музыкальная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с конституцией РФ гражданин имеет право на труд и обязан исполнять дисциплину труда.
- 1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.
- 1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждений, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе школы.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), (ст. 59 ТК РФ).
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы и двусторонним подписанием трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 2.4. При приеме на работу требуются следующие документы:
 - а) паспорт;
 - б) документ об образовании или профессиональной подготовке;
 - в) трудовая книжка (если таковая имеется);
 - г) военный билет (лиц, уволенных их рядов Вооруженных Сил);
 - д) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;;
 - е) ИНН;СНИЛС.
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют ксерокопию трудовой книжки.
- 2.6. В трудовом договоре указываются:
 - Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
 - Паспортные данные работника и реквизиты работодателя;
 - Место работы;
 - Дата начала работы.
- 2.7. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральными законами.

По соглашению сторон производится: запись об испытании, о неразглашении коммерческой тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, или его уполномоченного представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, Если работник не приступил к работе в установленный день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один передается работнику, другой хранится в делах школы. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или, его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, запрещается отказывать в заключении трудового договора работнику, приглашенному на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон обуславливается испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя организации, его заместителя, гл. бухгалтера и его заместителя – до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу для:

- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- для беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В испытательный срок не засчитывают период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится работодателем, без учета мнения профсоюзного комитета, с предупреждением работника в письменной форме за три дня и с указанием причины послужившей основанием для расторжения трудового договора.

2.14. При поступлении работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.15. На лиц, поступивших на работу, заполняются трудовые книжки. Трудовая книжка является основным документом трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, а также о поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.16. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- заявления о приеме на работу;
- автобиографии;
- согласия на обработку персональных данных;
- должностной инструкции;
- личных заявлений работника;
- трудового договора и допсоглашений к нему;
- аттестационных листов и материалов аттестаций;
- копий приказов по личному составу (о переводе, поощрении, взыскании и т.д.);
- копий объяснительных и докладных и т.д., не противоречащих трудовому законодательству.

Личное дело хранится в школе.

2.17. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.18. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы и т.п.) допускается при

продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства и т.д.), совмещение профессий и т.д.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.19. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на срок до 4-х месяцев, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода, либо отсутствию в учреждении соответствующей работы, работник отстраняется от работы, с сохранением места работы, должности.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на срок более 4-х месяцев, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствию в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.20. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части работник может быть переведен на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.22. Основанием для прекращения трудового договора является: «Общие основания прекращения трудового договора» ст. 77 ТК РФ; «По инициативе работодателя» ст. 71, ст. 81 ТК РФ; «По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» ст. 83 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ для педагогов. Днем увольнения работника является последний день его работы. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель учреждения, обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в данном учреждении и произвести с ним расчет в последний день работы.

2.26. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации учреждения.

2.27. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с обязательным участием профсоюзного комитета:

- Сокращение численности или штата работников;
- Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников предприятия может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.29. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. Действие трудового договора работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, о чём работодатель издаёт соответствующий приказ.

Кроме этого, в период приостановления действия трудового договора:

- за работником сохраняется место работы (должность), однако работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);
- не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации учреждения, а так же истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он не был заключён на определённый срок.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а так же в стаж работы по специальности.

Работодатель имеет право расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено, в случае невыхода работника на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы, либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ.

После демобилизации работнику в течение полугода после выхода на работу, предоставляется преимущественное право на очередной отпуск.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.);
- в) беречь музыкальные инструменты, мебель и другое оборудование и инвентарь, экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- д) раз в год проходить установленный медицинский осмотр;
- е) не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

ж) соблюдать требования правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

з) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

е) выполнять установленные нормы труда.

3.2. Преподаватели обязаны посещать педсоветы, методические и производственные совещания, академические концерты, предусмотренные планом работы данного отделения.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.5. В случае невозможности выхода на работу все работники школы должны принять необходимые меры для извещения администрации о причине неявки и сроке выхода на работу.

Оправдательные документы, а при отсутствии их – объяснительные записки предъявляются работником в день выхода на работы.

При опоздании на работу сотрудник обязан доложить администрации о причине и после этого приступить к работе.

3.6. Работники имеют право на:

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

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

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

з) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

и) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель школы обязан:

а) организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место с соответствующим оборудованием;

б) обеспечивать исправное состояние музыкальных инструментов и технических средств;

в) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее оборудование учебных помещений;

г) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением по специальности;

д) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

е) принимать необходимые меры для исключения перегрузки преподавателя в отдельные дни недели свыше 10 академических часов;

ж) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;

з) сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы.

4.2. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Учреждение работает в режиме 6-дневной рабочей недели и одним выходным днём. Работникам установлена 36-часовая рабочая неделя для женщин и педагогов, 40-часовая – для мужчин.

5.2. Занятия в учреждении начинаются с 9.00 и заканчиваются не позднее 20 часов.

После 18 часов занятия проводятся с учениками старших классов, ученики младших классов могут быть только в сопровождении родителей.

5.3. Перерыв между уроками 10 минут.

5.4. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. При распределении учебной нагрузки:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка возможна только с согласия работника, которая выражается в письменной форме;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. График отпусков на летний период составляется в соответствии с нуждами школы.

5.7. Независимо от расписания уроков преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.

5.8. Администрация вправе привлекать преподавателя к работе в выходные, праздничные дни для проведения концертов, генеральных репетиций и т.д. Дополнительный выходной день предоставляется в каникулярное время.

5.9. Общие собрания, заседания педсоветов, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа. Собрания школьников – одного часа.

5.10. Преподаватели, концертмейстеры обязаны являться на работу за 10-15 минут до начала занятий, ознакомиться с административной информацией.

5.11. Уроки проводятся по расписанию, утвержденному директором, в соответствии с учебными планами школы.

В случае болезни преподавателя администрация обязана, не допуская срыва групповых занятий, своевременно назначить другого преподавателя для замещения.

В случае отсутствия (по уважительной причине) преподавателя по хору, урок проводит концертмейстер.

В случае длительной болезни преподавателя по специальности (свыше недели) обучающиеся должны быть временно переведены в класс к другому преподавателю.

Преподаватель не в праве отказывать без уважительных причин от временного замещения отсутствующего преподавателя.

5.12. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений;

б) вызывать преподавателей и концертмейстеров с урока для неслужебных разговоров по телефону;

в) входить в класс во время урока к другому преподавателю (кроме директора, зав отделением и лиц, проверяющих работу школы);

г) делать во время урока какие-либо замечания по поводу работы преподавателя;

е) изменять расписание или переносить уроки без разрешения директора;

ж) курить в помещении школы.

5.13. В случае простоя, вызванного неявкой обучающегося на индивидуальные занятия по уважительной причине, преподаватель возмещает часы по разрешению директора в пределах установленного фонда заработной платы по специальному расписанию;

5.14. Преподавателям запрещается освобождать от работы концертмейстеров, закрепленных за их классами;

- 5.15. Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания преподаватели и учебно-вспомогательный персонал привлекаются к работе в школе в пределах времени их средней учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.16. Прием преподавателями родителей обучающегося своего класса в рабочее время запрещается. Родители вызываются по мере необходимости в свободное от уроков время.
- 5.17. При опоздании обучающегося на урок, преподаватель должен находиться в классе до его прихода.
- 5.18. Удаление обучающегося с урока по причине его неподготовленности не допускается.
- 5.19. В случае вынужденного простоя не по вине преподавателя и администрации (карантин, забастовка и т.д.) оплата производится в размере 2/3 тарифной ставки.
- 5.20. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: преподавателям – 56 календарных дней, обслуживающий персонал – 28 календарных дней. Очередность ежегодных отпусков устанавливается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст.123 ТК РФ).
- 5.21. Предоставление отпуска работодателю оформляется приказом Администрации района, другим работникам приказом работодателя по учреждению.
- 5.22. Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях:
- 5.23. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
- 5.24. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 5.25. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в пункте 5.24. настоящих Правил, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.26. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и коллективного договора, настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.27. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном пунктом 5.32 настоящих Правил.
- 5.28. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель, не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления, обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 5.29. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено

законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.30. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно

5.31. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовая книжка на работника не ведется).

5.32. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

5.33. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.34. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.35. В случаях, если в соответствии с действующим законодательством, работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.36. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника).

5.37. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по

почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

5.38. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.39. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

5.40. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.41. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.42. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.43. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.44. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.45. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.46. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.47. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

5.48. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.49. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

5.50. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.51. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.52. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.53. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.5.49, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.54. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.55. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. 5.56. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления

такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.57. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.58. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за новаторство в труде, за продолжительную и безупречную работу в одном учреждении и другие успехи в работе.

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения: благодарность, награждение Почетной грамотой или благодарственным письмом, выдача премии.

6.3. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Взыскания налагаются директором школы. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.

7.5. Взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Директор может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

8.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам;
- судами.

8.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы представителя трудового коллектива не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

8.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

8.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника.

8.5. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.