

Приложение 1 к Коллективному договору МАУДО «ДШТИ» на 2022–2024 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДШТИ»


З. Д. Тимерова
05.05.2022

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников МАУДО «ДШТИ»

Протокол от 04.05.2022 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДШТИ»


И. П. Евграфов
Приказ от 05.05.2022 № 100

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская школа театрального искусства» (МАУДО «ДШТИ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ»).

1.2. В соответствии с Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан граждане любой национальности, проживающие на их территориях, имеют право на труд, с оплатой труда не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием. Каждый имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, обеспечение полного и рационального использования рабочего времени, создание наилучших условий труда для достижения высокого качества образовательного процесса.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией МАУДО «ДШТИ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (первичной профсоюзной организацией).

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и обязательны для исполнения всеми работниками МАУДО «ДШТИ». С текстом Правил должны быть ознакомлены все члены коллектива под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МАУДО «ДШТИ». Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора (контракта), лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы согласно Положению о формировании, ведении и хранении личных дел работников МАУДО «ДШТИ».

2.3. Прием работников осуществляется в соответствии с Профессиональными стандартами – характеристиками квалификаций, необходимых для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора МАУДО «ДШТИ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку (подпись) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

2.5. Трудовой договор с работниками МАУДО «ДШТИ» заключается на определенный или неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий её выполнения, производственной (служебной) необходимости, интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ и РТ.

2.6. Изменение условий трудового договора может быть произведено только по согласию с работником в письменном виде.

2.7. МАУДО «ДШТИ» обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней в случае, если работа является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, МАУДО «ДШТИ» обязано ознакомить её владельца под расписку (подпись) в личной карточке.

2.8. Перевод работника МАУДО «ДШТИ» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.9. При заключении трудового договора (контракта) может быть установлено испытание работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре (контракте). Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работы в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

2.10. В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.11. При установлении работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме, согласованном сторонами трудового договора.

2.12. Прекращение (расторжение) трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора (контракта) оформляется приказом (распоряжением) директора. В день увольнения (последний день работы) МАУДО «ДШТИ» обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

2.14. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МАУДО «ДШТИ» обязаны:

1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2) выполнять круг обязанностей по своей специальности, квалификации, должности, которые определены Профессиональными стандартами, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, образовательными программами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, решениями педагогических советов, инструкциями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в установленном порядке;

3) приходить на работу за 5–10 минут до начала рабочего дня согласно индивидуальному графику, расписанию уроков (для преподавателей и концертмейстеров);

4) полностью соблюдать требования, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями по технике безопасности, по производственной санитарии, по гигиене труда, по противопожарной безопасности;

5) по окончании работы закрыть рабочий кабинет на ключ и сдать его на вахту. Запрещается брать ключи общего пользования домой или с собой при уходе из МАУДО «ДШТИ» даже на незначительное короткое время;

6) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

7) беречь и укреплять собственность МАУДО «ДШТИ», эффективно использовать инструменты, бережно относиться к инвентарю, музыкальным инструментам, материалам, учебным пособиям, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу МАУДО «ДШТИ». Распоряжаться только той материальной ценностью, которая закреплена под свою ответственность. Ответственность за сохранность и качество материальных ценностей с момента выдачи (получения) из склада возлагается на получателя. Без согласования с администрацией МАУДО «ДШТИ» запрещается: передавать материальные ценности кому-либо со стороны (посторонним лицам), переставлять с места на место, из класса в класс оборудование, регулировать подачу тепла в классах и других служебных помещениях своими силами;

8) вести себя достойно, соблюдать этику поведения, одеваться опрятно и строго, обращаться друг к другу на Вы, по имени и отчеству, независимо от возраста коллег, не допускать грубости, споров и неделовых отношений при детях. Все спорные вопросы решать в корректной и вежливой форме, беречь авторитет коллег перед обучающимися, не давать отрицательных характеристик своим коллегам, в том числе и уволившимся; все вопросы трудового процесса решать с директором и заместителями директора только на их рабочем месте; быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

9) избегать материальных поощрений от родителей обучающихся;

10) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

11) проходить медицинское обследование в установленные сроки;

12) принимать участие в школьных и городских субботниках.

3.2. Работникам МАУДО «ДШТИ» запрещается:

1) распивать спиртные напитки и курить в здании и на территории школы;

2) появляться на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения;

3) пользоваться электронагревательными приборами;

4) отвлекаться на телефонные разговоры, не связанные с выполнением должностных обязанностей;

5) давать частные уроки в здании МАУДО «ДШТИ» и пользоваться музыкальными инструментами и иным имуществом МАУДО «ДШТИ» в корыстных целях.

3.3. Преподавателям МАУДО «ДШТИ» запрещается на уроке заниматься делами, не относящимися к данному уроку. В случае неявки обучающихся на урок обратиться к администрации и получить работу, сделав соответствующую запись в журнале посещаемости. Без согласования с администрацией МАУДО «ДШТИ» запрещается: переносить зачеты и уроки, допускать на урок посторонних лиц, входить в класс другого преподавателя (за исключением директора, заместителя директора или заведующего отделением), участие с обучающимися школы в мероприятиях на любых площадках города, самостоятельно организовывать выезд обучающихся в города РТ, РФ, ближнего и дальнего зарубежья, организовывать и проводить внеклассные мероприятия с

обучающимися (классные часы, концерт класса, и т. д.) в здании школы, организовывать и проводить общешкольные мероприятия. Все текущие дела (не относящиеся к уроку) решать во внеурочное время (в том числе – заполнение различной документации) до, после и в перерыве между занятиями, в отсутствие обучающихся.

3.4. Преподаватель участвует в общественной, просветительской деятельности коллектива МАУДО «ДШТИ», ведет внеклассную концертно-творческую воспитательную работу согласно утвержденным планам.

3.5. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, предоставляет руководству МАУДО «ДШТИ» планы и отчеты о внеклассной работе с обучающимися.

3.6. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.7. Концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с обучающимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с обучающимися в объеме тарификационной нагрузки.

3.8. Работники МАУДО «ДШТИ» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в МАУДО «ДШТИ», так и вне его.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей и концертмейстеров расписание занятий, согласованное с профсоюзным комитетом, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры РФ, РТ;

- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу МАУДО «ДШТИ» передового педагогического опыта и повышения квалификации педагогических работников;
- повышать роль педагогических советов, обеспечивать условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников по улучшению деятельности МАУДО «ДШТИ» и принимать по ним надлежащие меры;
- развивать творческое соревнование, создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, повышать значение морального стимулирования труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- внедрять современные технические средства обучения;
- принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;
- оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов МАУДО «ДШТИ»;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников МАУДО «ДШТИ»;
- обеспечить надлежащее состояние помещений МАУДО «ДШТИ» (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический совет и привлекая в помощь МАУДО «ДШТИ» родительский комитет, шефствующие организации и учреждения.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ МАУДО «ДШТИ»

5.1. Режим работы МАУДО «ДШТИ»: с понедельника по субботу с 08:00 до 20:00.

5.2. Администрация МАУДО «ДШТИ» организывает учет явки на работу и уход с нее всех работников.

5.3. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации определяется

расписанием занятий (графиком работы), планами и графиками работы образовательной организации, утверждаемыми директором образовательной организации.

Рабочее время и время отдыха иных работников определяется графиками работы, утверждаемыми директором образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, или устанавливается трудовым договором, заключаемом с работником.

5.4. В МАУДО «ДШТИ» применяются следующие режимы рабочего времени:

№	Подразделение	Рабочие дни	Время работы	Выходные дни	
1	Руководители	понедельник вторник среда четверг пятница	08:00 – 17:00	суббота воскресенье	
2	Педагогический персонал (кроме преподавателей и концертмейстеров)		<i>при внутреннем совместительстве рабочее время увеличивается согласно утвержденной нагрузке</i>		
3	Учебно-вспомогательный персонал				
4	Технический персонал (кроме сторожа (вахтера), уборщика производственных и служебных помещений, гардеробщика)				
5	Педагогический персонал (преподаватели и концертмейстеры)	понедельник вторник среда четверг пятница суббота		согласно утвержденному расписанию учебных занятий, графику работы	воскресенье
6	Технический персонал (уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик)				
7	Технический персонал (сторож (вахтер))		согласно утвержденному графику работы		

5.5. Работникам, занятым основной работой за персональным компьютером ежедневно более 6 часов, предоставляются перерывы для отдыха на 15 минут через каждые 2 часа непрерывной работы.

5.6. Расписание всех видов учебных занятий утверждается директором, согласовывается с Профсоюзом и размещается на специальном стенде в здании школы.

5.7. Все изменения в расписании индивидуальных и групповых занятий с обучающимися допускаются только по согласованию с администрацией МАУДО «ДШТИ».

5.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между уроками более двух часов подряд. При составлении расписаний учебных занятий, при наличии возможности, преподавателям предусматривается один день в неделю для научно-методической и творческой работы.

5.9. Всякое расхождение расписаний преподавателей с контрольным расписанием администрации рассматривается как грубое нарушение учебно-педагогического процесса со стороны преподавателя.

5.10. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается работодателем в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.11. Учебные занятия начинаются в 08:00 и заканчиваются в 20:00. Начало и конец уроков, перемены между уроками устанавливаются только по расписанию. Смещение уроков и перемен между уроками с установленного времени не допускается.

5.12. Преподаватели и концертмейстеры работают по утвержденному расписанию не более 8 уроков в день. При работе в две смены разрешается увеличение объема работы до 12 уроков в день.

5.13. Заседания педагогических советов и отделений, занятия по повышению квалификации преподавателей, культурно-просветительские мероприятия и пр. следует проводить преимущественно в каникулярное время. Во внерабочее время проводятся производственные совещания и собрания трудового коллектива.

5.14. Учебный год делится на полугодия. Сроки каникул ежегодно утверждаются приказом Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Набережные Челны.

5.15. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий педагогический, учебно-вспомогательный и технический персонал МАУДО «ДШТИ» может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и других конкретных условий МАУДО «ДШТИ». Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

6.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

6.3. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе (распоряжении) директора МАУДО «ДШТИ», возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

– уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения контингента обучающихся;

– временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

– восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или после окончания этого отпуска.

6.5. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

6.6. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для преподавателей рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом (распоряжением) руководителя МАУДО «ДШТИ» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.7. Дополнительные занятия и переносы занятий с обучающимися могут проводиться преподавателями только с разрешения администрации МАУДО «ДШТИ» в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.8. Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Этот день считается для него прогулом.

6.9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.10. Занятия в выходные дни проводятся по разрешению администрации, при обязательном наличии записи в вахтовом журнале.

6.11. Классные мероприятия, как с обучающимися, так и с родителями, общешкольные мероприятия для коллектива проводить только в присутствии дежурного администратора (заместителя директора по УВР, методиста), письменно предоставив администрации план мероприятия с указанием хронометража проведения.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАУДО «ДШТИ» совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.

6.13. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6.14. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644.

6.15. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, и оформляется приказом (распоряжением) директора.

6.16. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

6.17. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

6.18. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) приглашать без служебной необходимости и согласования с администрацией посторонних лиц в помещения МАУДО «ДШТИ».

6.19. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора МАУДО «ДШТИ». Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ, РАБОТЕ НОЧЬЮ, В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИКИ

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

7.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, 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.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.3. Работники, указанные в пункте 7.2 настоящих Правил, представляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, содержится в таблице в разделе «Направление в командировки».

8. НАПРАВЛЕНИЕ В КОМАНДИРОВКИ

8.1. 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.

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

8.3. 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;
- работников, у которых дети-инвалиды;
- сотрудников, 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;
- работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- работников, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- сотрудников, 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.

8.4. Работники, указанные в пункте 8.3 настоящих Правил, представляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт или свидетельство о рождении
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка. Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение. Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки. Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым	Свидетельство о рождении ребенка. Справка с места работы другого родителя

методом	
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

8.5. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы представляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка представляется один раз в квартал – 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была представлена в указанный срок, работник может представить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

9. РАБОТА С ПОСОБИЯМИ СОТРУДНИКОВ

9.1. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

9.1.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года.

Работник вправе представить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

9.1.2. Работник представляет отделу кадров работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с личной электронной почты на адрес arlekinoteatr@inbox.ru.

9.1.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

9.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда 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.

9.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник представляет в отдел кадров работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не представил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до полутора лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

9.4. Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий, в течение пяти рабочих дней с даты, когда произошли изменения.

9.5. Работодатель представляет в Фонд 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.

9.6. Работодатель направляет в Фонд 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.

9.7. Работодатель представляет в Фонд 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.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, за плодотворную научно-методическую работу, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, активную конкурсную и концертную деятельность, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения применяются администрацией МАУДО «ДШТИ» по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, занесение в Книгу Почета, награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, правительственными наградами.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора МАУДО «ДШТИ».

11.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины в отношении работника применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.4. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3 пункта 11.3 налагаются директором МАУДО «ДШТИ».

11.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет непогашенное дисциплинарное взыскание; а также однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории МАУДО «ДШТИ» или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи исполнения им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

11.6. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- а) повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава;

- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

11.7. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть также расторгнут:

- при совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему работодателя;

- при совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

11.8. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, производится работодателем по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством.

11.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

11.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.13. Взыскание объявляется в приказе (распоряжении) директора и сообщается работнику под расписку (под подпись) в трехдневный срок.

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

11.15. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

12.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

12.3. Настоящие Правила могут быть дополнены, пересмотрены или заменены новыми по решению Учредителя, Общего собрания работников МАУДО «ДШТИ». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом (распоряжением).