

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 9» города Омска

«29» октября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 9» города Омска
И.Г. Чумаков

«29» октября 2020г.



Правила

внутреннего трудового распорядка работников

бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования

«Детская школа искусств № 9» города Омска

(БОУ ДО «ДШИ № 9» г.Омска)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами, основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №9» города Омска (БОУ ДО «ДШИ № 9» г.Омска) (далее – Учреждение, Работодатель).

1.2. Действие настоящего документа распространяются на всех Работников Учреждения.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, их исполнение обеспечивает надлежащее выполнение Работниками Учреждения своих трудовых обязанностей.

1.3.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия: "Работодатель" — бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» города Омска. Официальным представителем Работодателя является директор; "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового Кодекса РФ; "дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать профессиональную этику, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и санитарных норм.

1.7. Распределение обязанностей между Работниками осуществляется на основании должностных инструкций и трудовых договоров.

1.8. Рабочим местом является для: - преподавателей, концертмейстеров – класс (кабинет), предоставленный Работнику согласно расписанию, утвержденному директором;

- административно-управленческого, технического состава - местонахождение Работодателя или место, определенное в трудовом договоре Работника.

1.9. Рабочая (корпоративная) электронная почта является официальным каналом служебной коммуникации в Учреждении. Работники, которым предоставили адрес рабочей (корпоративной) почты обязаны регулярно ее проверять и реагировать на письма руководства.

1.10. Заявления от работников вправе принимать только сотрудники, назначенные приказом директора Учреждения. Любое заявление, которое работник направит неуполномоченному лицу, не рассматривается работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Для заключения трудового договора поступающий на работу предоставляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу сотрудник обязана представить недостающий документ в определенный срок после начала работы, в течение 3-5 рабочих дней.

2.1.2. С учетом специфики работы при заключении трудового договора может возникнуть необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, в случае отсутствие документа о стаже.

2.1.3. При трудоустройстве, а также в процессе осуществления трудовой деятельности Работник по своему желанию вправе представить Работодателю следующие документы:

- документы об аттестации;

- документы о повышении квалификации;

- наградные документы;
- свидетельства о рождении детей;
- справку о беременности;
- документы о присвоении инвалидности.

2.1.4. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.1.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе без уважительных причин в день, определенный трудовым договором, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.6. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника 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 в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.9. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение Работники и Работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда.

2.1.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом

Работодателя в письменной форме за три дня, если он пришел к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.12. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. Трудовые книжки и личные дела Работников хранятся в Учреждениях. После увольнения Работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.1.14. Условия трудового договора Работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.15. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.16. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, может заключаться письменный Договор о полной материальной ответственности Работника.

2.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении. В приказе указать срок и сумму возмещения.

2.2. Отстранение от работы:

2.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника: - появившегося 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 медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Работник не допускается к выполнению работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Увольнение с работы:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Работник подает и отзывает заявление об увольнении в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (либо его доверенным лицом, на основании доверенности). Перед увольнением Работник обязан сдать выполненную работу, служебные документы и материалы, числящиеся за ним материальные средства, подписать обходной лист установленного образца и сдать его в администрацию.

2.3.5. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.3.6. Процедура досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя в случае признания Работника не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующего продолжению работы, определяется Трудовым кодексом РФ.

2.3.7. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата Работников допускается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации, действующим законодательством.

2.3.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.3.9. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

2.3.10. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими Работниками являются: - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

2.3.12. Работодатель выдает Работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.), заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

2.3.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.14. Трудовые книжки, не полученные Работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.3.15. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.16. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.4. Процедура выдачи документов работникам

2.4.1. Работодатель выдает Работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления. Работодатель предоставляет Работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.4.2. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе.

2.4.3. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 2.4.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) при заключении трудового договора проводить мероприятия по подтверждению анкетных данных, получению характеризующих материалов с мест предыдущей работы и учебы, а также осуществлять проверку профессиональных и личных качеств с письменного согласия Работника;
- 3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от Работников своевременного и точного исполнения ими трудовых обязанностей, утвержденных планов работы, 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 и локальных нормативных актов Учреждения;
- 5) требовать от Работника соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарных норм;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- 7) создавать Аттестационные комиссии, проводить аттестацию Работников Учреждения;

- 8) проводить специальные мероприятия, направленные на выявление профессиональной компетентности Работников;
- 9) проводить мероприятия для выявления Работников, нарушающих настоящие Правила;
- 10) запретить перенос уроков без уважительных причин или без предварительного уведомления Работодателя об этом.
- 11) составлять квалификационные требования к должностям в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- 12) определять рамки управленческих компетенций, границы принятия решений Работниками;
- 13) требовать от Работников принятия решений в рамках их компетенции, а в случае невозможности принятия таковых решений ставить об этом в известность директора;
- 14) принимать локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству;
- 15) требовать от Работника отчет о его деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию по формам, устанавливаемым Работодателем.
- 16) Переводить на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся от одного преподавателя к другому.
- 17) пересматривать количество обучающихся в одной группе (уменьшать или увеличивать).
- 18) не предоставлять учебные часы по дополнительному предмету, на который не разработана учебная программа.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) осуществлять Руководство педагогическим коллективом;
- 6) создавать необходимые условия для проведения учебно-воспитательного процесса, педагогической и творческой квалификации преподавателей и концертмейстеров;
- 7) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- 8) вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- 9) обеспечивать строгое соблюдение финансовой и хозяйственной дисциплины;
- 10) способствовать созданию в Учреждении деловой творческой обстановки;
- 11) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 12) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- 13) отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) на предоставление перерыва для отдыха и питания в соответствии с графиком работы Работников и расписанием учебных занятий, сокращенное рабочее время для отдельных категорий Работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 5) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 7) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- 10) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

11) Работник пользуется и иными правами, предусмотренными законодательством о труде, локальными нормативными актами Работодателя, соглашениями с Работодателем.

4.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

2) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с утвержденным директором Учреждения расписанием и графиком работы;

3) соблюдать настоящие Правила;

4) использовать свое рабочее время для продуктивной работы и воздерживаться от каких-либо действий, которые могли бы помешать работе других Работников;

5) не допускать грубого поведения по отношению к другим Работникам и стремиться к сотрудничеству с ними; в случае необходимости оказывать им помощь в работе;

6) использовать все свое рабочее время продуктивно;

7) своевременно и качественно выполнять поручения и указания Работодателя, подчиняться законным указаниям и распоряжениям непосредственного руководителя и Директора Учреждения.

8) своевременно (в течение не более 1 месяца) информировать администрацию Учреждения об изменении персональных данных, о состоянии своего здоровья в случае если это может повлиять на выполнение служебных обязанностей или предоставление дополнительных гарантий и компенсаций. При наличии уважительных причин для невыхода на работу незамедлительно в тот же день сообщать об этом Работодателю (директору, старшему методисту, специалисту по персоналу) по телефону, электронной почте или любым другим доступным способом.

9) беречь и сохранять собственность Работодателя.

10) бережно относиться к помещению, музыкальному инструментарию и школьному имуществу, содержать в образцовом порядке рабочее место, бережно расходовать электроэнергию;

11) вынос за пределы Учреждения имущества Работодателя или третьих лиц не допускается без письменного разрешения Администрации.

12) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

13) своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности выполнения работы по уважительным причинам;

14) правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество Учреждения;

- 15) нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- 16) вернуть Работодателю при расторжении настоящего договора все документы, бумаги, материалы и прочее имущество Работодателя, имеющее отношение к его деятельности, которое на соответствующий момент времени будет находиться в его распоряжении или под его контролем;
- 17) соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Учреждения;
- 18) соблюдать установленные нормы этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; исключать действия, связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей; проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, и родителям (законным представителям) и коллегам; проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися; соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств: придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы; воздерживаться от размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей; избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 19) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 20) обеспечивать соблюдение конфиденциальной информации согласно внутренним нормативным документам Работодателя;
- 21) способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе;
- 22) не передавать без согласия Работодателя третьим лицам (в том числе СМИ) материалы и документы, связанные с деятельностью Работодателя, не давать интервью, комментарии;
- 23) проходить медицинские осмотры и освидетельствования по направлению Работодателя в указанные им сроки, проходить медицинские осмотры и освидетельствования повторно по указанию Работодателя в случае выявления противопоказаний медицинского характера при первом осмотре.

4.3. Педагогические работники вправе:

- 1) выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;

- 2) проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- 3) по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4) принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность в соответствии с профессиональным стандартом "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 5) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) обеспечивать высокое качество обучения учащихся, высокий уровень их знаний, нести дисциплинарную ответственность за отказы обучающихся и их законных представителей от услуг педагога в связи с неудовлетворительным качеством его работы;
- 7) вести установленную учебную документацию, обеспечивающую организацию образовательного процесса при реализации дополнительных образовательных программ в области искусств, своевременно в назначенные сроки представлять отчетную документацию в учебную часть для проверки и составления сведений о выполненных педагогических часах строго по расписаниям, согласно книге нагрузок, безошибочно и аккуратно заполнять журналы индивидуальных занятий. После каждого занятия выставлять в журнал оценки своих учащихся, по окончании учебной четверти - выставлять оценки в общешкольную ведомость, хранить классные журналы строго в установленном месте, брать в начале рабочего дня и сдавать в конце.
- 8) систематически (1 раз в 3 года) повышать свой профессиональный уровень;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) соблюдать Устав Учреждения.

11) Готовить по требованию работодателя отчет о выполнении работы.

12) Бережно относиться к имуществу Работодателя.

13) Проветривать учебные классы в соответствии с требованиями СанПиНов и эпидемиологической обстановкой.

14) предупреждать Работодателя о переносе уроков за одни сутки, об изменении расписания за одну неделю.

4.5. Педагогическим работникам запрещается:

1) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

2) задерживать учащихся по любым основаниям (в том числе и для проведения занятий) после 20:00;

3) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

4) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции, покидать рабочее место во время урока;

5) использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции, пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

6) приходить на работу позже начала рабочего дня и уходить с работы до того, как закончится рабочий день. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с Работодателем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией Работодателя Работник обязан передать инспектору по кадрам;

7) оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения, оказать платные образовательные услуги третьим лицам на территории Учреждению.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Начало, окончание и продолжительность рабочего времени определяются настоящими Правилами, трудовым договором.

5.2. Режим работы Учреждения: шестидневная рабочая неделя с 08-00 до 20-00, выходной день - воскресенье.

5.3. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Режим работы отдельных категорий сотрудников:

- Директор, заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, секретарь учебной части, инспектор по кадрам - пятидневная, 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.30, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

- преподаватели и концертмейстеры - шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу, выходной воскресенье) в соответствии с учебным расписанием;

- рабочий по обслуживанию здания, настройщик музыкальных инструментов, дворник, электрик, слесарь, уборщица, гардеробщица – шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье, суммированный учет рабочего времени, режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, суббота с 8.00 до 13.30 перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00.

- сторож - по скользящему графику с 8.00 до 8.00 следующего дня, через три выходных дня, перерыв для отдыха и питания каждые 4 часа не менее 20 минут.

5.7. Праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, технического составов непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Запрещается опоздание на работу и/или неявка без уважительной причины. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.9. Приход и уход сотрудников фиксируется в «Книге прихода и ухода», находящейся у вахтера с проставлением времени прихода/ухода (часы, правильно указывающие время прихода/ухода) и номера кабинета, где работают преподаватели и концертмейстеры или с помощью специализированных технических средств при их вводе в эксплуатацию.

5.10. При необходимости покинуть свое рабочее место в течение рабочего дня Работник обязан предупредить руководство, согласовать и получить разрешение Работодателя.

5.11. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерти близких родственников) известить Работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте заранее, если причина отсутствия возникла в тот же день - то до конца рабочего дня.

5.12. О своем намерении пройти процедуру сдачи крови или ее компонентов (донорство) Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее чем за два рабочих дня с указанием запланированной даты процедуры. Если Работник намеревается выйти на работу в день сдачи крови или ее компонентов (донорство) он должен письменно уведомить работодателя. Выход Работника на работу в день сдачи крови или ее компонентов (донорство) допускается только с письменного разрешения Работодателя.

5.13. При продолжительности работы (смены) менее 4 часов в день обеденный перерыв не предоставляется. Для преподавателей и концертмейстеров перерыв для приема пищи указывается в расписании продолжительностью не менее 30 минут.

5.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям (приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 №536).

5.15. Дни и часы работы преподавателей и концертмейстеров устанавливаются согласно расписанию, утверждаемому директором.

5.16. Рабочее время других Работников Учреждения устанавливается условиями трудового договора.

5.17. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет:

- 18 часов в неделю для преподавателей;

- 24 часа в неделю для концертмейстеров.

5.18. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в академических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), независимо от их продолжительности, и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные

для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 40 минут.

5.19. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

5.20. Отсутствие обучающегося на уроке считается временем вынужденного простоя и подлежит 100% оплате при обязательном присутствии преподавателя на рабочем месте в это время.

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и концертмейстеров. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной, методической, концертной работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.22. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.23. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам (концертмейстерам), руководящему составу (директор, старший методист, методист) составляет 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.24. Ежегодно оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в удобное для них время в следующих случаях:

- женщинам перед или после отпуска по беременности и родам либо после отпуска по уходу за ребенком;
- одному из родителей (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.26. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.27. С утверждённым графиком отпусков Работники знакомятся под роспись.

5.28. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть

не менее 14 календарных дней. Соглашение между сотрудником и работодателем о разделении отпуска на части считается достигнутым в случае, если от Работника получено заявление с просьбой или письменным согласием, выраженным в явном виде, до составления графика отпусков на текущий год, в порядке ст. 123 ТК РФ. График отпусков утверждается после достижения соглашения с Работником о разделении отпуска на части.

5.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.30. В случае если Работник имеет право на предоставление ему отпуска в любое удобное для него время, Работник обязан письменно предупредить Работодателя о начале такого отпуска за 5 рабочих дней до его начала.

5.31. При заболевании Работника во время нахождения в ежегодном отпуске, отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или, по соглашению с Работодателем, переносится на другой срок.

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению Сторон отпуск может быть перенесен на другой период.

5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению Сторон.

5.34. В случае таких событий, как бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого родственника* Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. Факт произошедшего события должен быть подтвержден Работником документально в течении 2-х недель с момента предоставления дополнительного отпуска. (* Под близкими родственниками в контексте настоящего документа подразумеваются: супруги, родители, дети, внуки, родные братья и сестры.)

5.35. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

5.35.1. Работодатель размещает в информационной системе фонда социального страхования РФ 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.

5.37.2. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;

- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил 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 1,5 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).

5.36. 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, либо в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, в Учреждении может быть введен временный режим дистанционной работы в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ. Дистанционная работа не может изменять трудовую функцию работника и не влечет к ограничению его прав. Временный перевод Работников на дистанционную работу устанавливается приказом Работодателя и доводится до сведения Работников. Приказ о временном переводе Работников должен содержать требования, установленные ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. При введении режима дистанционной работы на Работника распространяются действия настоящих Правил.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата выплачивается Работнику дважды в месяц в размере, установленном трудовым договором по соглашению между Работником и Работодателем

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца согласно отработанному времени:

- за первую половину текущего месяца - не позднее 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за текущий месяц - не позднее 30 числа (в феврале - 28 числа) текущего месяца.

6.3. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата,

сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. При выплате заработной платы для каждого сотрудника предусмотрен расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также о суммах, подлежащих выплате. Расчетный листок сотрудники могут получить в бухгалтерии Учреждения. Надлежащим уведомлением о начисленной заработной плате считается направление Работнику расчетного листка в электронном виде на указанный им адрес электронной почты или на персональный адрес электронной почты на имя Работника по заявлению Работника.

6.6. Работнику могут выплачиваться премии, условия, порядок и сроки выплаты которых определяются в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, действующими на момент принятия директором Учреждения решения о выплате премии.

7. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовые выполнения трудовых обязанностей, успехи по улучшению учебно-воспитательной и общественной работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами;
- представление к присвоению званий и награждению знаками отличия.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения Работника.

7.3. За особые трудовые заслуги применяются представления в вышестоящие организации к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению Почетного звания.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте

7.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. Работник обязан сообщить Руководителю или другим ответственным лицам о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью людей, а также имуществу Школы.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работниками должны строго выполняться общие и специальные требования по технике безопасности, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

8.4. Все Работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности, оказанию первой медицинской помощи в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Работникам, которые трудятся за компьютером, устанавливаются дополнительные перерывы 10-15 минут в течение каждого часа. Во время перерыва Работник продолжает выполнять свои должностные обязанности в полном объеме за исключением работы за монитором компьютера.

8.6. Работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях туалетного мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом для удаления легкосмываемых загрязнений. Пополнение или замена емкостей, содержащих жидкое смывающее вещество, осуществляется по мере расходования указанных средств.

8.6.1. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать.

8.6.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

8.6.2 Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 9.6.4 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

8.7.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

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

8.7.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

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

9. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ПОВЕДЕНИЕ

9.1. Работники обязаны использовать свое рабочее время для максимально эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

9.2. При принятии решений по рабочим вопросам Работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации и интересами Учреждения.

9.3. Запрещается любая трудовая (и иная) деятельность Работников, не связанная с выполнением своих трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором с Работодателем.

9.4. Работники не имеют права подписывать документы и договоры, вести переговоры, передавать информацию третьим лицам от имени Учреждения без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно.

9.5. Запрещается:

- курить в помещениях;
- появляться на рабочем месте и помещениях Учреждения в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических и психотропных веществ (в том числе лекарственных препаратов, прописанных врачом);
- находиться на рабочем месте в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- вести длительные телефонные разговоры личного характера со служебных телефонов;
- использовать Интернет, электронную почту (как личную, так и корпоративную), служебную международную и междугороднюю телефонную связь, и иные виды связи в личных целях;

- выражать расовое или религиозное презрение, дискриминировать и запугивать по признакам расы, цвета кожи, религии, места рождения, пола, возраста, стажа, инвалидности или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым и профессиональным навыкам Работника и интересам, целям и задачам Учреждения;

- действия, комментарии или любое иное поведение (устные замечания, шутки, дискуссии, агитирование, унижающие честь и достоинство Работников) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию Работников или обучающихся и создать агрессивную обстановку;

- совершать любые действия включающие угрозы, грубость, моральное и физическое насилие. За данные виды нарушений могут быть применены дисциплинарные взыскания, в соответствии с трудовым законодательством.

9.6. Все сотрудники Учреждения должны иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета: - во внешнем облике Работников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе. Одежда должна быть чистая и опрятная - запрещается появляться на рабочем месте в одежде и обуви домашнего, спортивного или пляжного вида.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором Учреждения.

10.3. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, Работники должны быть ознакомлены под роспись.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в свободном для Работников доступе: в администрации, на рабочих компьютерах, на сайте Учреждения.

10.5. Во все, что не предусмотрено настоящими Правилами Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.