СОГЛАСОВАНО Председатель Профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока»	УТВЕРЖДАЮ И. о. директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока»
_____М.Ю. Москаленко «___» _____ 20 __ г.	_____Е.Г. Забродина «___» _____20 __ г .

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока» (МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока»)

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока» (далее – МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока».

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока».

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока».

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

Раздел 2. Порядок приема, перевода работников.

2.1. Трудовые отношение между Работником и Работодателем возникают на основании письменного заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Со дня, когда Работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя, трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным и вступившим в полную силу. При фактическом допуске Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня допуска.

2.3. При приеме на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу (перед началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, Коллективным договором (при его наличии) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, правилами производственной санитарии, гигиены труда, гражданской обороны, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, и другим правилам по охране труда, к работе не допускается.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р и (или) СТД-СФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Совместители предоставляют копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-СФР);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, име-

ющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист, отвечающий за кадровую работу, имеет право запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку Работнику, или форму СТД-СФР, также сведения о трудовой деятельности Работник может получить:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Управлении Социального фонда Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет Работодатель.

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

2.9. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределённый срок; 2) на определённый срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределённый срок.

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

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

2.14. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором (при его наличии).

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя:

- на постоянной основе - в течение срока действия трудового договора;

- временно - непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

- периодически - чередуя периоды выполнения Работником трудовой функции дистанционно и выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.18.1. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником осуществляется:

- путем обмена электронными документами с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет";

- путем обмена документами на бумажном носителе с помощью почтовой и курьерской служб;

- по средствам сотовой связи.

2.19. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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

2.21. В соответствии с частью 5 статьи 64 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.22. В соответствии с частью 1 статьи 64 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.24. Трудовые книжки не оформляются на лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года. Формирование сведений о трудовой деятельности таких лиц, осуществляется исключительно в электронном виде.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.26. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки на бумажном носителе в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении Работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.27. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника.

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

2.29. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным в п. 2.28. настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работника на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

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

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

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

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

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

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

Раздел 3. Порядок увольнения работников.

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

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

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан внести сведения в трудовую книжку и (или) выдать на руки Работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, произвести с Работником окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности Работнику. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан их выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Раздел 4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Поощрять Работников материально за добросовестный и эффективный труд на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока».

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, соблюдения настоящих Правил, сохранность имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящееся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.1.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения.

4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, Коллективным договором (при наличии), трудовыми договорами и соглашениями к ним.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать Работников всеми необходимыми средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Организовывать труд Работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым Работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.2.5. Обеспечивать Работникам безопасные условия труда в соответствии с государственными требованиями по охране труда.

4.2.6. Вести учет фактически отработанного времени каждым Работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами и соглашениями к ним.

4.2.8. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги один раз в год в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12. Рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников.

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором (при наличии) формах, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

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

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.17. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерацией, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.18. Предоставлять гарантии в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации при прохождении диспансеризации.

4.2.19. Отстранять от работы Работников (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и соглашениями к ним.

4.2.21. Своевременно предоставлять отпуск Работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ежегодно до 15 декабря.

Раздел 5. Основные права и обязанности Работника.

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором (при наличии).

5.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором (при наличии) формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. При прохождении диспансеризации на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.16. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.17. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.18. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.19. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве и иных нормативных актах, содержащих нормы трудового права.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Качественно, своевременно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты утвержденные в МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока».

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. В случае невыхода на работу по причине временной трудоспособности или иной причине, известить об этом своего непосредственного руководителя и специалиста по кадрам любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). В первый день явки на работу предоставить больничный лист или объяснение о причинах отсутствия на рабочем месте.

5.2.5. Выполнять установленные нормы труда в соответствии с Положением «О системе нормирования труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. А.В. Воробьёва г. Владивостока».

5.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, санитарные правила и гигиену труда.

5.2.7. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

5.2.9. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.) в рамках своих компетенций, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и порядке.

5.2.11. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей.

5.2.12. Повышать свой профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе.

5.2.13. Не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные Работников, полученные при исполнение служебных обязанностей, на бумажных и электронных носителях;

5.2.14. Соблюдать следующие требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, оргтехнику и оборудование, предоставленные Работодателем для исполнения трудовых обязанностей Работника;

- не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе: не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьёва г. Владивостока»;

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

- нельзя отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними без согласования с Директором МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьёва г. Владивостока»;

- нельзя удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления Директора МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьёва г. Владивостока».

- изменять без согласования с Директором МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьёва г. Владивостока» расписание уроков (занятий)

5.2.15. Работник несет материальную ответственность за умышленную порчу имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящееся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) в рамках законодательства Российской Федерации.

Раздел 6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1.1. Директору, заместителю директора по учебной работе и уборщику служебных помещений установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем воскресенье с перерывом для отдыха и питания с 13.00 – 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.1.2. Для преподавателей и концертмейстеров установлена шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем воскресенье с перерывом для отдыха и питания не менее 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Нормальная продолжительность рабочего времени для преподавателей составляет 18 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени концертмейстера составляет 24 часа в неделю.

6.1.3. Для дежурных рабочая неделя определяется графиком сменности, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода – 1 год.

6.1.4. Остальным категориям работников устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени: 9.00 – начало рабочего дня; 18.00 – окончание рабочего дня; с 13.00-14.00 – перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

6.1.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.

6.1.7. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят: урок продолжительностью – 40-45 минут, короткие перерывы (перемены) между занятиями, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседания педагогического совета, родительские собрания.

6.1.8. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьёва г. Владивостока», и в перерывах между занятиями.

6.1.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьёва г. Владивостока», в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические. По соглашению директора МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьёва г. Владивостока» и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы может привлекаться для выполнения иной работы по соглашению сторон.

6.1.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

- для работников, являющимися инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

6.1.11. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.1.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по заявлению Работника, следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;

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

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

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

6.1.13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.1.14. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.1.15. Указанные в п. п. 6.14 и 6.15. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.1.16. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.17. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.1.18. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

6.1.19. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.1.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

6.2. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.2.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.2.3. Директору, заместителю директора по учебной работе, преподавателям и концертмейстерам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока.

6.2.4. Остальным категориям Работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и дополнительный ежегодный отпуск продолжительностью 8 календарных дней за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока.

6.2.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.2.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет».

6.2.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.2.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.2.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.2.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника (одного из родителей (опекуна, попечителя)) для ухода за детьми-инвалидами предоставить четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.2.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при испол-

нении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Раздел 7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока».

7.2. Система оплаты труда Работников МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьёва г. Владивостока» включает в себя оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера

7.2.1. Система оплаты труда работников МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьёва г. Владивостока» устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;

- ЕКС;

- Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока».

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени, согласно табелю учета рабочего времени.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 20-го и 05-го числа каждого месяца: 20-го числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет за месяц.

7.4.1. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится в последний рабочий день перед наступлением этих дней.

7.5. Работодатель при выплате заработной платы извещает Работников о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, путем отправления утвержденной формы расчетного листка на указанный Работником адрес электронной почты.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работникам, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или)

других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Раздел 8. Ответственность сторон.

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 8.1.3. производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

8.1.3. Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность

Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке

8.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.1.27. 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.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Раздел 9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

9.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяются расписанием и графиком, утвержденным директором МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока», должностными обязанностями, возложенными на Работника, настоящими Правилами и Уставом. Расписание индивидуальных занятий согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

9.2. Преподаватель (концертмейстер) обязан начинать и заканчивать занятия, согласно времени, указанному в расписании.

9.3. Независимо от расписания занятий преподаватель (концертмейстер) обязан присутствовать на педагогических советах, отчетных концертах, мероприятиях, запланированных для учащихся отделений.

9.4. В связи с производственной необходимостью Работодатель имеет право изменить режим работы педагогических работников (временно увеличить педагогическую нагрузку) в связи с отсутствием преподавателя (концертмейстера).

9.5. Объем педагогической нагрузки утверждается ежегодно приказом (распоряжением) директора МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока» на учебный год.

9.6. Объем педагогической нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, может быть изменен в текущем учебном году по инициативе рабо-

тодателя в сторону снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

9.7. На каждом занятии педагогические работники обязаны иметь:

- журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся и поурочные планы для групповых дисциплин;

- классный журнал для индивидуальных занятий.

Ведение журналов является обязательным для педагогических работников.

9.8. Организация деятельности МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока» может быть регламентирована приказами, распоряжениями, постановлениями региональными и муниципальными органами власти, территориальным отделением Роспотребнадзора.

9.9. В случае возникновения индивидуальных (коллективных) споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для разрешения споров путем переговоров.

9.10. По всем вопросам, не включенным в настоящие Правила, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел 10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока» с учетом мнения Профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока».

10.2. Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) вносятся по согласованию с Профсоюзным комитетом МБУДО «ДШИ № 8 им. А.В. Воробьева г. Владивостока».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D69DD9451C7E526A87FE7F570C1269C8
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 8 ИМ. А.В. ВОРОБЬЕВА Г. ВЛАДИВОСТОКА"
Действителен: с 05.08.2022 до 29.10.2023