

Согласовано

Председатель профкома
МУДО «Детская
хореографическая школа»
Алена Шураева Е.А.

«10» февраля 2021 г.

Принято

На общем собрании
МУДО «Детская
хореографическая школа»
Протокол № 5/4

«10» февраля 2021 г.

Утверждаю

Директор МУДО "Детская
хореографическая школа"
приказ № _____
Горбина Т.И.



2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального учреждения дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговориваемом в трудовом договоре».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.02. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»
- Федеральным законом РФ от 29.12.12 № 273 - ФЗ «Об образовании»
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 26.06.12 № 504.
- Уставом МУДО «Детская хореографическая школа», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 01.12.2017 г. № 2496-ПА
- Коллективным договором трудового коллектива и администрации МУДО «Детская хореографическая школа» на 2021-2024 год.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Муниципального учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (МУДО «ДХрШ»), укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МУДО «ДХрШ».

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МУДО «ДХрШ» совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка МУДО «ДХрШ» утверждаются общим

собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской на видном месте.

1.10. Правила вступают в силу с даты их подписания и действуют до принятия новых Правил.

2. Порядок приема и увольнения работников:

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут).
- Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СДТ-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, администрация школы имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого

лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может запросить номер страхового пенсионного свидетельства или справку ПФР, индивидуальный номер налогоплательщика. Вместо СНИЛС работник может предъявить документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учёта в электронном или бумажном виде по форме АДИ-РЕ

2.1.6. Прием на работу в МУДО «ДХрШ» без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и штатным расписанием; указаны условия оплаты труда.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МУДО «ДХрШ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в МУДО «ДХрШ». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора МУДО «ДХрШ» хранится в Комитете по культуре городского округа Люберцы.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника МУДО «ДХрШ» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Личное дело работника хранится в МУДО «ДХрШ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МУДО «ДХрШ», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами,

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — 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. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.19. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается

выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МУДО «ДХрШ» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в МУДО «ДХрШ» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора поуважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

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

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

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

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

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

2.4.6. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на

неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.7. 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.

3. Основные права работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

3) курение в помещениях школы;

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

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

3.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

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

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

3.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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

4.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации (1 раз в трехлетний период — работникам в возрасте от 18 до 40 лет; 1 день ежегодно — гражданам старше 40 лет; 2 дня ежегодно — предпенсионерам и работающим пенсионерам по старости и выслуге лет).

4.1.17. 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, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 5.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 5.1.3. охрану труда;
- 5.1.4. оплату труда, без которой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 5.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 5.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 5.1.8. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- 5.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 5.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 5.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 5.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 5.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 5.1.14. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МУДО «ДХрШ»;
- 5.1.15. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;
- 5.1.16. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;
- 5.1.17. педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;
- 5.1.18. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);
- 4.1.19 льготное обучение своих детей в МУДО «ДХрШ» по решению администрации.

5.2. Основные обязанности работников.

- 5.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- 5.2.2. Стого выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом МУДО «ДХрШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 5.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 5.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 5.2.6. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 5.2.7. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2.8. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям.
- 5.2.9. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как учащимся, так и преподавателям.
- 5.2.10. Бережно относиться к школьному имуществу:
- перед уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
 - хранить музыкальные инструменты в специальном сейфе;
 - в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
 - в чистоте и порядке содержать сценические костюмы и реквизит, столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы.
- 5.2.11. Приходить на работу не позднее чем за 20 минут до начала уроков.
- 5.2.12. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.
- 5.2.13. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.
- 5.2.14. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы школы, утвержденному педсоветом.
- 5.2.15. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения

(учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

5.2.16. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

5.2.17. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

5.2.18. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

5.2.19. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

5.2.20. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

5.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

5.3.1. курение в здании школы во время занятий;

5.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

5.3.3. обеды и чаепития в рабочее время;

5.3.4. хранение классного журнала дома или в рабочем столе;

5.3.5. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

5.3.6. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

5.3.7. отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;

5.3.8. нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, постановок, инструментовок, музыкальных сочинений и др.);

5.3.9. вход в аудиторию во время урока (исключение - администрация);

5.3.10. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

5.3.11. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

5.3.12. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

5.3.13. удаление учащихся с уроков.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (закон "Об образовании" п. 5 ст. 55). Для заместителей директора по АХЧ и по безопасности, для обслуживающего персонала устанавливается 40 - часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

С "Правилами внутреннего трудового распорядка" МУДО "Детская хореографическая школа" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области

знакомлены следующие сотрудники:

н/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Арсентьева Елена Михайловна	10.02.21г.	Арсентьева Елена Михайловна
2	Алексеев Алексей Алексеевич	10.02.21г.	Алексеев Алексей Алексеевич
3	Бурковская Светлана Николаевна	10.02.21г.	Бурковская Светлана Николаевна
4	Быкова Дина Саликовна	10.02.21г.	Быкова Дина Саликовна
5	Васильева Людмила Валерьевна	10.02.21г.	Васильева Людмила Валерьевна
6	Вождаева Ирина Александровна	10.02.21г.	Вождаева Ирина Александровна
7	Гусев Геннадий Петрович	10.02.21г.	Гусев Геннадий Петрович
8	Гусева Валентина Васильевна	10.02.21г.	Гусева Валентина Васильевна
9	Галкин Алексей Вячеславович	10.02.21г.	Галкин Алексей Вячеславович
10	Гешель Елена Денисовна	10.02.21г.	Гешель Елена Денисовна
11	Демаев Ринат Рауфович	10.02.21г.	Демаев Ринат Рауфович
12	Добатолова Ксения Борисовна	10.02.21г.	Добатолова Ксения Борисовна
13	Евстафьевна Екатерина Юрьевна	10.02.21г.	Евстафьевна Екатерина Юрьевна
14	Жуков Юрий Александрович	10.02.21г.	Жуков Юрий Александрович
15	Зарипова Галина Александровна	10.02.21г.	Зарипова Галина Александровна
16	Золотухина Марина Викторовна	10.02.21г.	Золотухина Марина Викторовна
17	Киселев Александр Владимирович	10.02.21г.	Киселев Александр Владимирович
18	Королева Ольга Владимировна	10.02.21г.	Королева Ольга Владимировна
19	Корсак Елена Александровна	10.02.21г.	Корсак Елена Александровна
20	Кузнецова Светлана Ильинична	10.02.21г.	Кузнецова Светлана Ильинична
21	Курчавова Дарья Андреевна	10.02.21г.	Курчавова Дарья Андреевна
22	Ланских Юлия Олеговна	10.02.21г.	Ланских Юлия Олеговна
23	Лукашенко Наталия Юрьевна	10.02.21г.	Лукашенко Наталия Юрьевна
24	Ловцова Юлия Владимировна	10.02.21г.	Ловцова Юлия Владимировна
25	Макаренков Вадим Витальевич	10.02.21г.	Макаренков Вадим Витальевич
26	Миланко Владимир Григорьевич	10.02.21г.	Миланко Владимир Григорьевич
27	Минеева Рита Михайловна	10.02.2021г.	Минеева Рита Михайловна
28	Михальчук Раиса Алексеевна	10.02.21г.	Михальчук Раиса Алексеевна
29	Мустафина Алсу Амировна	10.02.21г.	Мустафина Алсу Амировна
30	Новикова Людмила Вячеславовна	10.02.2021г.	Новикова Людмила Вячеславовна
31	Обухов Александр Иванович	10.02.21г.	Обухов Александр Иванович
32	Обухова Нина Васильевна	10.02.21г.	Обухова Нина Васильевна
33	Огурцова Ольга Геннадиевна	10.02.21г.	Огурцова Ольга Геннадиевна
34	Полунина Александра Борисовна	10.02.2021г.	Полунина Александра Борисовна
35	Пронина Юлия Борисовна	10.02.2021г.	Пронина Юлия Борисовна
36	Пономарева Татьяна Константиновна	10.02.2021г.	Пономарева Татьяна Константиновна
37	Руфеева Людмила Владимировна	10.02.2021г.	Руфеева Людмила Владимировна
38	Самарина Анна Сергеевна	10.02.2021г.	Самарина Анна Сергеевна
39	Смирнова Ольга Михайловна	10.02.21г.	Смирнова Ольга Михайловна
40	Субботина Мария Вячеславовна	10.02.21г.	Субботина Мария Вячеславовна
41	Сёмина Екатерина Андреевна	10.02.2021г.	Сёмина Екатерина Андреевна
42	Тропина Татьяна Ивановна	10.02.21г.	Тропина Татьяна Ивановна
43	Тимоничева Елена Лукинична	10.02.21г.	Тимоничева Елена Лукинична
44	Тимоничева Юлия Олеговна	10.02.21г.	Тимоничева Юлия Олеговна
45	Турпанова Анна Владимировна	10.02.21г.	Турпанова Анна Владимировна
46	Устинова Елена Викторовна	10.02.21г.	Устинова Елена Викторовна
47	Халиуллин Ильдар Ильдусович	10.02.21г.	Халиуллин Ильдар Ильдусович
48	Чулкова Светлана Петровна	10.02.21г.	Чулкова Светлана Петровна
49	Чибякова Надежда Степановна	10.02.21г.	Чибякова Надежда Степановна
50	Шмелева Александра Васильевна	10.02.21г.	Шмелева Александра Васильевна
51	Шмелев Александр Александрович	10.02.21г.	Шмелев Александр Александрович
52	Шураева Екатерина Александровна	10.02.21г.	Шураева Екатерина Александровна
53	Шураева Алёна Сергеевна	10.02.21г.	Шураева Алёна Сергеевна
54	Юшин Андрей Игоревич	10.02.21г.	Юшин Андрей Игоревич