

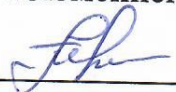


Приложение №	
	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБОУ ДО</p> <p>«Сюмсинская ДШИ»</p> <p> Е.Н. Степанова</p> <p> 2019 г.</p>
<p>Принято на общем собрании трудового коллектива МБОУ ДО «Сюмсинская ДШИ»</p> <p>Протокол № 1 от «07» июня 2019 г.</p>	<p>Согласовано:</p> <p>Уполномоченный представитель трудового коллектива МБОУ ДО «Сюмсинская ДШИ»</p> <p> М.В. Гричик</p> <p><u>07 июня</u> 2019 г.</p>

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования

«Сюмсинская детская школа искусств»

В соответствии с требованиями ст.189. 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сюмсинская детская школа искусств» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы). Трудовая книжка ведётся работодателем на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
- санитарную книжку установленного образца с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемым поликлиникой по месту жительства (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии(отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел(ст. 65 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу директор Учреждения знакомит работника под роспись с:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка
- должностной инструкцией и вручает второй экземпляр на руки;
- нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами пожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. Директор Учреждения заключает с работником трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме работника. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу устанавливается в соответствии с

требованиями Трудового кодекса РФ. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, установленных Трудовым кодексом РФ:

- беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его 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. 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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На всех работников заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном образовательном учреждении.

3. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.

3.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочей недели административного, обслуживающего и вспомогательного персонала для мужчин - 40 часов, для женщин – 36 часов.

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю;
- для иных категорий работников, в том числе педагогических работников, в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность рабочей недели для педагогических работников в учебное время – 5 дней с одним выходным (воскресение), в летнее каникулярное время – 5 дней с двумя выходными (суббота, воскресенье).

3.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа - с 12.00 до 13.00 или в свободное от занятий время. Режим работы в Учреждении 08.00-19.30 (пн), 08.30 – 19.30 (вт-пт), 08.00 – 16.00 (сб).

3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после

праздничного рабочий день. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях установленных Трудовым Кодексом РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья и в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Учет времени фактически отработанного каждым работником за учетный период ведется в таблице учета рабочего времени.

3.10. Рабочее время педагогических работников Учреждения регулируется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным графиком.

3.11. В зависимости от должности и специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учётом объёмов учебной нагрузки и регулируется приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.12. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным актом образовательного Учреждения с учётом соответствующих санитарно - эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.13. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программ, сокращения количества групп.

3.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не являющееся с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-методический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Также работники могут привлекаться к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, которые компенсируются предоставлением отгула.

3.17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения и привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

3.18. Педагогам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков(занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков(занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока (занятий) не разрешается.

В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствии учащихся.

3.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией образовательного учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю.

3.20. Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё работников (ст.91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания проводятся во вне учебное каникулярное время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — не более полутора часов, собрания школьников — одного часа.

3.22. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам (ст. 334 ТК РФ).

Техническим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.23. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен работникам работников установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.24. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников Учреждения. О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.25. Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 55 закона РФ «Об образовании» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года

не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с законодательством.

3.27. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный отпуск не менее 3 дней (ст. 119 ТК РФ).

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования по ППБ и ППР в школе;
- бережно относиться к имуществу работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, их родителями (законными представителями) и коллегами;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

6. Основные права работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать режим работы работников;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Основные обязанности работодателя

7.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников по росписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, годового календарного учебного графика;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- премией;
- представлением к званию

8.2. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники могут быть представлены работодателем к поощрению Управлением культуры Администрации Сюзсинского района, сектором спорта, сектором по делам молодежи Администрации Сюзсинского района, Администрацией МО «Сюзсинский район», Министерством культуры и туризма УР, Органами государственной власти Удмуртской Республики и Российской Федерации.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

- в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (подпункт «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

г) совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

9.2. Работник, совершивший дисциплинарный проступок, обязан предоставить работодателю письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то работодателем в присутствии 3 человек составляется соответствующий акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то работодателем в присутствии 3 человек составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников, имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

10. Изменение трудового договора

10.1 Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) вызванного катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, наводнением, голодом, землетрясением,

эпидемией или эпизоотией и любыми исключительными случаями, ставящими под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на срок до одного месяца;

- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, вызванного катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, наводнением, голодом, землетрясением, эпидемией или эпизоотией и любыми исключительными случаями, ставящими под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на срок до одного месяца;

- замещения временно отсутствующего работника, которое вызвано катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, наводнением, голодом, землетрясением, эпидемией или эпизоотией и любыми исключительными случаями, ставящими под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на срок до одного месяца. При вышеуказанных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10.2 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан в случаях, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно: - по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);

- по инициативе работника (по собственному желанию) (пункт 3 ст. 77 Трудового кодекса РФ);

- по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ)

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определённых сторонами условий трудового договора (ст. 74 Трудового кодекса РФ);

- иным основаниям.

Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, по пункту 6 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы,

другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор Учреждения должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника Учреждения на производственном совещании в начале учебного года под роспись. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Степанова Елена Николаевна

Действителен с 17.11.2021 по 17.11.2022