

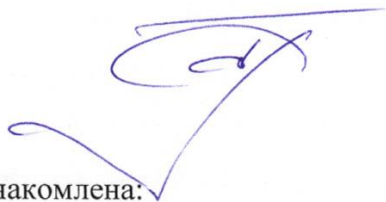
ГАУДО КЦХО «Росток»  
ПРИКАЗ  
03.06.2021 № 097/01-01  
г. Пермь  
об утверждении локальных нормативных актов

На основании протокола общего собрания от 03.06.2021 № 10

ПРИКАЗЫВАЮ:



1. Утвердить новую редакцию следующих локальных нормативных актов:
  - 1.1. Положение об оплате труда, доплатах, надбавках и других выплатах работникам;
  - 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Кряжовой Т.Ф., документоведу передать копию утвержденных локальных нормативных актов в ГКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» (бухгалтерия).
3. Крючковой Э.Р., документоведу передать копию утвержденных локальных нормативных актов в ГКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» (кадры).
4. Признать утратившими силу приказы ГАУДО КЦХО «Росток» от 22.05.2020 № 093/01-01 «О внесении изменений в Положение об оплате труда, доплатах, надбавках и других выплатах работникам»; от 16.07.2020 № 102/01-01 «Об утверждении локальных нормативных актов»; от 25.12.2020 № 192/01-01 «Об утверждении локальных нормативных актов».

Директор



Е.Г. Семакина

С приказом ознакомлена:

Т.Ф. Кряжова

Э.Р. Крючкова

УТВЕРЖДЕНЫ  
Директором ГАУДО КЦХО «Росток»  
Е.Г. Семакиной  
Приказ от 03.06.2021 № 097/01-01

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГАУДО КЦХО «Росток»**

### **Раздел 1. Общие положения**

- 1.1. Права и обязанности работников определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиональными стандартами, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), трудовым договором, должностной инструкцией.
- 1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ГАУДО КЦХО «Росток» (далее – учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 1.5. Правила являются общедоступными и подлежат размещению на официальном сайте учреждения.
- 1.6. Каждый кандидат на замещение вакантной должности обязан ознакомиться с содержанием Правил при приеме на работу.

### **Раздел 2. Порядок приема работников**

#### **2.1. Прием на работу**

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 2.1.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.1.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.1.4. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.1.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

- 2.1.6. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.7. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы (их копии):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) сведения о трудовой деятельности (если работник поступает на работу на условиях совместительства);
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
  - документ 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;
  - личная медицинская книжка (отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации);
  - свидетельство о браке (при наличии);
  - свидетельство о рождении ребенка (для несовершеннолетних);
  - банковские реквизиты платежной системы МИР (для перечисления заработной платы).
- 2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.1.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.
- 2.1.11. Прием на работу оформляется приказом учреждения по унифицированной форме № Т-1, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Ознакомление работника с приказом о приеме осуществляется в трехдневный срок со дня подписания директором.
- 2.1.12. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Устав;
  - настоящие Правила;
  - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения (Положение об антикоррупционной политике, Положение о служебных

командировках, Положение о порядке аттестации педагогических работников, Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, Положение об оплате труда, доплатах надбавках и других выплатах работникам, Модельный Кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Положение об обработке персональных данных, Положение о нормировании труда, Порядок предоставления путевок, Положение о порядке формирования и использования средств на покрытие накладных расходов ГАУДО КЦХО «Росток» и др.), регламентирующие образовательные отношения (Положение о формах образовательной деятельности, Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Положение о Школе художественного образования для одаренных детей Пермского края, Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений, Положение о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, Правила внутреннего распорядка для обучающихся, Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение, Положение о формах обеспечения повышения квалификации, Положение о порядке доступа педагогических работников ГАУДО КЦХО «Росток» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, Положение о Совете обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ГАУДО КЦХО «Росток» и др.)<sup>1</sup>, регламентирующие управленческую деятельность (Положение об общем собрании работников, Положение о Педагогическом совете и др.), обеспечивающих безопасность (Инструкция о мерах пожарной безопасности для складских помещений, Инструкция о мерах пожарной безопасности в ночное время, Инструкция о мерах пожарной безопасности, Положение о пропускном режиме, Положение об обеспечении охраны, Инструкция по действиям должностных лиц образовательной организации при угрозе террористического акта, Положение об обеспечении условий доступности здания и предоставляемых услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положение об обеспечении требований безопасности при проведении массовых мероприятий и др.); регламентирующие деятельность, приносящую доход (Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета, Положение о платных образовательных услугах, Положение о приносящей доход деятельности и др.), регламентирующие закупочную деятельность (Положение о закупке товаров, работ, услуг, Регламент организации закупок и др.), организационно-распорядительные (Правила заполнения официальной корреспонденции, Правила использования наименования, фирменного цвета, логотипа, Регламент предоставления отчетных документов по мероприятиям и др.).

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

---

<sup>1</sup> Применяется для педагогических работников

- 2.1.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- 2.1.17. 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 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;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.1.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.1.19. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.1.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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.
- 2.1.21. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.1.22. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.1.23. 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.
- 2.1.24. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.1.25. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится 75 лет.
- 2.2. Отказ в приеме на работу**
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).
- 2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

- Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:
- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
  - работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **Раздел 3. Порядок увольнения работников**

- 3.2. Увольнение работника (прекращение трудового договора) регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели до предполагаемой даты увольнения.
- 3.4. При расторжении трудового договора издается приказ об увольнении с указанием основания увольнения по унифицированной форме № Т-8, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.
- 3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.
- 3.6. Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, пункт.
- 3.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 3.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и (по письменному заявлению) другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
- 3.9. 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, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 3.10. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **Раздел 4. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

#### **4.1. Правовой статус учреждения**

- 4.1.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда, доплатах надбавках и других выплатах работникам;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Пермского края и локальными нормативными актами учреждения.

#### 4.1.2. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам 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 ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 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 ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **4.2. Правовой статус работника**

### **4.2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом учреждения 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;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;



- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - диспансеризацию (1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно; ежегодно в возрасте 40 лет и старше);
  - выполнение других работ, не предусмотренных трудовым договором, за дополнительную плату, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - обжалование приказов и распоряжений администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.2.1 прав, имеют право на:
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных, методических пособий и материалов в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, утвержденной в установленном порядке, методов оценки знаний, умений, навыков обучающихся;
  - повышение квалификации, аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и присвоение ее в случае успешного прохождения аттестации;
  - сокращенную продолжительность рабочего времени (18, 24, 36 часов в неделю);
  - удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня;
  - получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
  - другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Пермского края и локальными нормативными актами учреждения.
- 4.2.3. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
  - соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать трудовую дисциплину и нормы служебной этики;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 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 сообщить 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).
  - поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
  - проходить периодические медицинские осмотры;
  - соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения порядок работы со служебной информацией, ставшей ему известной в связи с выполнением должностных

- обязанностей (персональные данные работников и обучающихся), хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну;
- своевременно уведомлять об изменениях своих персональных данных;
  - исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и замещающих их лиц, изданные в пределах их должностных полномочий;
  - сообщать о болезни непосредственному руководителю по телефону в день, когда открыт лист нетрудоспособности;
  - использовать телефонную связь и локальную сеть Интернет исключительно в служебных целях;
  - выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.
- 4.2.4. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.2.3 обязанностей, обязаны:
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
  - реализовывать в полном объеме и в установленные сроки дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;
  - повышать свой профессиональный уровень (повышение квалификации или профессиональная переподготовка раз в три года);
  - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 4.2.5. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению календарный план и расписание учебных занятий;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - удалять обучающихся с занятий;
  - отвлекать обучающихся во время занятий на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
  - отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с основной деятельностью учреждения;
  - созывать в рабочее время собрания (заседания, совещания) по общественным делам.

## **Раздел 5. Ответственность работника и работодателя**

- 5.1. Работник несет ответственность за:
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Учреждение несет ответственность перед работниками за:
- незаконное отстранение работника от работы, его перевод на другую работу или незаконное увольнение;
  - задержку выплаты заработной платы, отпускных, расчета при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - несвоевременную выдачу трудовой книжки при увольнении работника;

- причинение ущерба в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 6. Режим работы**

- 6.1. Режим работы учреждения определяется планом работы на учебный год, учебными планами дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, расписанием занятий, приказами директора:
- в рабочие дни недели (понедельник-пятница): с 8:30 до 20:00 часов;
  - в выходные дни (суббота, воскресенье): 8:30 до 20:00 часов.
- Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21:00 часов.
- 6.2. Продолжительность рабочей недели:
- 6.2.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, 40 часов в неделю, восьмичасовой рабочий день для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.
- 6.2.2. Ежемесячная педагогическая нагрузка 144 часа, 36-часовая недельная нагрузка в соответствии с индивидуальным графиком работы (пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут) для старшего методиста, методиста.
- 6.2.3. Ежемесячная педагогическая нагрузка 96 часов, 24-часовая недельная нагрузка в соответствии с расписанием учебных занятий для концертмейстеров.
- 6.2.4. Ежемесячная педагогическая нагрузка 72 часа, 18-часовая недельная нагрузка в соответствии с расписанием учебных занятий для педагогов дополнительного образования.
- 6.3. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием занятий, которое утверждается директором в начале учебного года с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 6.4. Рабочее время педагогических работников включает учебную, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями.
- 6.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в трудовом договоре с работником.
- 6.6. Установленный в начале учебного года приказом директора объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, сокращения количества групп обучающихся.
- 6.7. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.8. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 6.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников

- образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных ситуаций.
- 6.10. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере 100% ставки заработной платы пропорционально отработанному времени либо в размере, определяемом соглашением сторон.
- 6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- оперативные совещания (каждый понедельник);
  - общее собрание коллектива (не менее 1 раза в год);
  - педагогический совет (не менее 2 раз в год);
  - заседание методического объединения;
  - родительские собрания, собрания групп обучающихся;
  - участие во внеурочных мероприятиях согласно плану работы учреждения на соответствующий период.
- 6.12. В целях принятия оперативного решения допускается проведение внеочередного заседания органов управления соответствующего уровня.
- 6.13. Время каникул обучающихся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.
- 6.14. Рабочее время вне образовательного процесса педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к учебному году, самообразования и повышения квалификации, приведения в порядок материально-технической базы учреждения.

### **Раздел 7. Условия удаленной работы**

- 7.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, включая расположенные в другой местности, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.
- 7.2. Место выполнения дистанционной работы работниками – город Пермь. Выполнение трудовых обязанности в ином месте может быть согласовано сторонами в трудовом договоре.
- 7.3. Взаимодействие учреждения с работником осуществляется посредством использования:
- сети Интернет (далее – электронная связь);
  - телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
  - почты и курьерской службы, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь, курьерская связь).
- 7.4. При взаимодействии с работником могут быть использованы: e-mail; различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, рекомендованные и/или согласованные с работодателем: WhatsApp, Viber, Skype, ZOOM и др.
- 7.5. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа (документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-

телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах).<sup>2</sup> К электронным документам, в частности, относятся: электронное сообщение по e-mail; скан-образ документа; pdf; медиафайл, архив; файл, набранный в текстовом редакторе и т.д.

- 7.6. При обмене электронными документами по электронной почте, каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 30 минут, а если время поступления электронного документа выпало на нерабочее, то отправить подтверждение необходимо в течение 30 минут после окончания времени отдыха.
- 7.7. Для заключения в электронном виде трудовых договоров, соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- 7.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет в учреждение оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением или предоставляет сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.
- 7.9. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с его трудовым договором. Взаимодействие работника и учреждения осуществляется в рабочее время дистанционного работника. При этом время взаимодействия работника и учреждения включается в рабочее время работника.
- 7.10. В период дистанционной работы работник в рабочее время согласно режиму работы, определенному трудовым договором, обязан:
  - 7.10.1. использовать для выполнения трудовой функции оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, соответствующие требованиям учреждения;
  - 7.10.2. поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование, средства и программное обеспечение, необходимые для взаимодействия сторон;
  - 7.10.3. иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 30 минут проверять электронную почту;
  - 7.10.4. получать письма по адресу электронной почты и направлять уведомление о их прочтении;
  - 7.10.5. выходить на связь по контактному номеру телефона;
  - 7.10.6. по требованию учреждения выходить на видеосвязь с использованием программ: WhatsApp, Viber, Skype, ZOOM;
  - 7.10.7. присылать отчет о выполненной работе на общих основаниях.
- 7.11. Работодатель обеспечивает работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами. Работник вправе использовать личное

---

<sup>2</sup> П. 11.1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- имущество при условии соответствия оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств требованиям учреждения.
- 7.12. Передача основных средств работнику осуществляется в порядке, установленном учетной политикой учреждения и/или на основании договора о материальной ответственности.
- 7.13. При необходимости учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий с помощью аудио- и видеосвязи, как силами самого учреждения, так и с привлечением третьих лиц.
- 7.14. Использование личного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств учреждением не компенсируется.
- 7.15. Другие фактические расходы, которые работник несет в связи с выполнением трудовых функций в период дистанционной работы (услуги связи, в т.ч. Интернет, электричество, канцелярские товары и т.д.) работнику не возмещаются.
- 7.16. В случае неисправности оборудования работник обязан немедленно предупредить об этом непосредственного руководителя. Учреждение обязано принять меры по замене неисправного оборудования в этот же день, а при отсутствии возможности – в согласованные с работником сроки.
- 7.17. Ремонт, замена комплектующих, расходных материалов оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств производится за счет учреждения.
- 7.18. Если работник без уважительной причины не взаимодействует с учреждением дистанционно по вопросам, связанным с выполнением его трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса учреждения, непосредственный руководитель работника обязан поставить об этом в известность документоведа по работе с кадрами. Документовед обеспечивает составление акта о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте.
- 7.19. Работодатель вправе без согласия работника временно перевести его на дистанционную работу в случае:
- катастрофы природного или техногенного характера;
  - производственной аварии;
  - несчастного случая на производстве;
  - пожара;
  - наводнения;
  - землетрясения;
  - эпидемии или эпизоотии;
  - в любых других исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
  - решения органа государственной власти и /или местного самоуправления.
- 7.20. Список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу утверждается приказом директора.
- 7.21. Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом директора. При этом срок не может быть больше, чем период действия обстоятельств, в связи с которыми перевод на дистанционную работу работника осуществлен. По окончании срока временного перевода работник обязан приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.

## **Раздел 8. Время отдыха**

- 8.1. Видами времени отдыха являются:
  - перерывы в течение рабочего дня (смены);
  - ежедневный (междусменный) отдых;
  - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  - нерабочие праздничные дни;
  - отпуска.
- 8.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляется преимущественно с 13:00 до 14:00 часов (минимальная его продолжительность – полчаса в день, максимальная – 1 час в день). Перерыв не предоставляется работникам, если установленная им продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
- 8.3. Работникам учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.4. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам, директору и его заместителю предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- 8.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 8.6. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **Раздел 9. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам**

- 9.1. Меры поощрения работников:
  - 9.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
    - стимулирующие выплаты за качество и эффективность труда;
    - премирование по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда, доплатах надбавках и других выплатах работникам;
    - объявление благодарности;
    - представление к награждению отраслевой, государственной наградой.
  - 9.2. Сведения об объявлении благодарности вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
  - 9.3. Меры взыскания, применяемые к работникам:
    - дисциплинарные взыскания;
    - депремирование, предусмотренное Положением об оплате труда, доплатах надбавках и других выплатах работникам.Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.
- 9.4. Дисциплинарные взыскания
  - 9.4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
  - 9.4.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо

- соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 9.4.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
  - 9.4.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
  - 9.4.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  - 9.4.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
  - 9.4.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  - 9.4.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  - 9.4.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
  - 9.4.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  - 9.4.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

#### **Раздел 10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

- 10.1. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца. Первая часть заработной платы выплачивается 17-го числа текущего месяца, вторая – 2-го числа месяца, следующего за расчетным.
- 10.2. В целях регулирования трудовых, гражданско-правовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений: кадрового учета, начисление и перечисление заработной платы (вознаграждения), пособий и других выплат в соответствии с заключенными договорами (контрактами), формирования и представления бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности и внесения персональных данных в Единую информационную систему управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края наличие согласия работника на осуществление обработки персональных данных и передачи их третьим лицам является обязательным.