

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 5 от 12.09.2022

Утверждено
приказом директора
от 19.09.2022 № 22

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
_____ А.А.Николаева

_____ Н.В.Буц

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБУДО «Гагаринская детская художественная школа»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО «Гагаринская ДХШ» (далее - Учреждение).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель Учреждения - директор школы (далее «работодатель» - директор).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными актами, нормативными актами Учреждения.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с директором (в том числе и внешних совместителей)

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Работник предъявляет директору Учреждения:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель - её копию), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ о персонифицированном учёте;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Содержание приказа директора учреждения должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; место и дата заключения трудового договора. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид работы, поручаемой работнику); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора; условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки); режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя); условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами; права и обязанности работника; права и обязанности работодателя.

2.4. По инициативе директора Учреждения при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных и технологических условий труда

(изменение количества классов, групп, обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы Учреждения, образовательных программ, изменение трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации, должности).

2.6.1 Подобное изменение возможно на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.6.2 О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья.

2.7. Работодатель имеет право осуществлять временный перевод работника на другую работу на срок от одного месяца до одного года, не обусловленную трудовым договором, согласно ст. 72.1., 72.2, 73 ТК РФ.

2.8. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) учреждения, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.9. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе директора учреждения;
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.9.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт или статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом по росписи. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.9.2. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.9.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели.

2.9.4. До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать своё заявление в том случае, если на освобождаемое место не приглашен в письменном виде новый работник.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

2.11 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.13. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.13.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.13.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.13.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

2.13.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.13.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.13.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от

их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Права и обязанности работодателя.

Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных должностных лиц имеет право:

- 3.1. устанавливать режим работы Учреждения;
 - 3.2. устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами;
 - 3.3. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
 - 3.4. требовать от работников соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов Учреждения;
 - 3.5. применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.
- 3.6. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных должностных лиц обязана:

- строго соблюдать действующее законодательство;
 - правильно и эффективно организовать труд работников;
 - совершенствовать организацию оплаты труда;
 - контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
 - обеспечивать дисциплину труда;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работники учреждения, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, имеют право:

- на предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения ими должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на своевременное получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы.

4.2. Работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, обязаны:

- точно и в полной мере исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также распоряжения и приказы администрации, изданные в установленной законодательством форме;

- выполнять Устав учреждения, правила внутреннего распорядка, другие нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения;
- соблюдать нормы профессиональной этики, быть корректными в отношении к другим участникам образовательного процесса, уважать их права, честь и достоинство;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;
- проходить периодические медицинские обследования;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других участников образовательного процесса, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов; - незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

5. Режим работы учреждения.

5.1. Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов преподаватели приходят на работу за 15 минут до начала своего урока.

5.2. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

5.3. Продолжительность уроков индивидуальных и групповых составляет 40 минут. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Учреждения в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

5.4. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором учреждения. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.5. Учебная нагрузка преподавателей на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Объем учебной нагрузки преподавателей определяется до 1 сентября. Минимальная тарифная ставка преподавателя составляет 18 часов. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.6. Неполная учебная нагрузка преподавателя может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.7. Непедагогические сотрудники работают по графику, утвержденному директором Учреждения. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

5.8. Во время каникул режим работы всех сотрудников Учреждения может быть изменен на основании приказа директора Учреждения. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Время каникул является рабочим временем сотрудников учреждения. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с недельной учебной нагрузкой. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин считается прогулом. В каникулярное время режим работы сотрудников может быть изменен на основании приказа директора учреждения. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст.72 ТК РФ.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного

года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Предоставление отпуска директору оформляется приказом начальника Отдела по культуре Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

5.10. Рабочее время работников Учреждения:

5.10.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье.

5.10.2. Время ежедневного начала работы Учреждения – 9.00 ч., окончания работы – 19.00

5.10.3. Учебный год в школе начинается 1 сентября.

5.10.4. Рабочий день всех преподавателей Учреждения начинается в 14-00. Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов; -
- административных совещаний, планерок, проводимых по необходимости, длительностью не более 1 часа;
- вследствие осуществления замены отсутствующего преподавателя;
- во всех случаях, когда педагог занят внеклассной работой и исполнением своего функционала (ведение документации, отчетности, осуществление должностных обязанностей классного руководителя).

6. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда, контрольные показатели;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Курение в школе запрещается.
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в Учреждении, бережно относиться к имуществу Учреждения, расходованию электроэнергии;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества и принимать своевременные, действенные меры по предотвращению возникшей ситуации;
- улучшать качество выполняемой работы, не допускать нарушения сроков выполнения заданий;
- соблюдать порядок хранения, учета материальных ценностей и документов;
- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения работодателя использовать свое рабочее место для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормативную служебную этику, не допускать неприязненных отношений, грубости, недозволенного тона, оскорблений, злословия и нервозности, мешающих творческому и производственному процессам, порочащих звание работника культуры, подрывающих авторитет организаций культуры;
- соблюдать конфиденциальность сведений. Не допускать распространения всевозможных слухов, сплетен о коллегах и сослуживцах;

- распивать спиртные напитки в помещениях школы и на рабочих местах строго запрещается как в рабочее, так и вне рабочее время.

6.1. Преподаватели учреждения:

- отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из Учреждения, за сохранение контингента.

- участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

- участвуют в общественной, просветительской деятельности коллектива Учреждения.

- ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения, представляет директору Учреждения планы и отчеты о работе с обучающимися.

- обязаны сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

- должны постоянно повышать свой профессиональный уровень.

6.2. Классный руководитель осуществляет свою деятельность согласно должностным обязанностям классного руководителя. Основное назначение классных руководителей - осуществлять контроль образовательного процесса обучающихся класса и оказывать необходимую помощь обучающимся и их родителям в преодолении трудностей, связанных с периодом обучения в учреждении. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия администрации учреждения.

6.3. Вход в класс во время урока разрешается только членам администрации школы в исключительных случаях. Во время проведения урока посторонним лицам и администрации не разрешается делать замечания учителю в присутствии обучающихся.

6.4. Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы (табель учета рабочего времени). Ежемесячно по данному табелю производится расчет заработной платы работника.

6.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о болезни и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу после выздоровления.

6.6. Запрещается находиться на рабочем месте заболевшим преподавателям.

6.7. Работник имеет право на административный неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам только по согласованию с директором Учреждения.

6.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных Учреждений предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное учреждение является основным местом работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда нагрузка в объеме менее 1 ставки отражена в трудовом договоре работника).

6.9. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

6.10. Преподавателям, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы или повышения квалификации. Методический день не является выходным днем. Присутствие преподавателя в учреждении во время методического дня обязательно в дни выполнения работником его должностных обязанностей и функционала.

6.11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени преподавателя.

6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников по приказу или распоряжению директора Учреждения. За работу в выходные и праздничные дни предоставляется день отдыха, оплачиваемый работодателем, в каникулярное время по заявлению работника.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами и званиями регионального и федерального уровней;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работникам Учреждения могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.6. Результаты дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам аудиторской проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

7.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается подписывать, то составляется соответствующий акт.

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

7.10. Директор учреждения имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания.

7.11 В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

8. Дистанционная (удаленная) работа.

8.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора Учреждения. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт образовательной организации.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

8.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

9. Порядок временного обмена электронными документами

9.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

9.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

10. Заключительные положения

10.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

10.2. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

10.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Е.В.Антоненкова _____

В.Н.Антоненков _____

В.Д.Баранов _____

О.Г.Воробьева _____

Г.Г.Лёскина _____

А.В.Магдич _____

Л.А.Скворцова _____