

Управление культуры
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное учреждение культуры
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 12»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Общего собрания работников
МАУК ДО
«Детская школа искусств №12»
от 21.03.2023г.№1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК ДО
«Детская школа искусств №12»

О.Б.Бойкова
Приказ №59-од от 21.03.2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения культуры дополнительного
образования «Детская школа искусств №12»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Они устанавливают единый для всех работников трудовой распорядок организации и дисциплину труда и определяют вопросы приема и увольнения работников, их основные права и обязанности, основные права и обязанности работодателя, режим рабочего времени в организации, порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Организация" либо "работодатель" – **Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская школа искусств №12»;**

"представитель работодателя" - руководитель организации (работодателя) согласно ее уставу либо иное уполномоченное им лицо;

"работник" - физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с работодателем, возникших по основаниям, указанным в ст. 16 ТК РФ;

"непосредственный руководитель работника" - работник организации, указанный в качестве непосредственного руководителя работника в должностной инструкции работника;

"фактический допуск к работе" - предоставление физическому лицу уполномоченным на это представителем работодателя до заключения организацией трудового договора с ним возможности выполнять работу в интересах организации (ознакомление с трудовыми обязанностями, локальными нормативными актами, предоставление рабочего места, инвентаря, спецодежды и т. д.).

1.3. Настоящие Правила действуют наряду с уставом организации, инструкциями, положениями и другими локальными нормативными актами, действующими в организации.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
№12", БОЙКОВА ОЛЬГА БОРИСОВНА, Директор**

11.07.24 14:03 (MSK)

Сертификат 00FE8E24A3CB90782156B8522A93BB6ECC

1.4. В случае если трудовыми договорами с отдельными работниками установлено иное регулирование трудовых отношений по сравнению с Правилами, применяются положения трудового договора.

1.5. По вопросам, не урегулированным Правилами, работодатель и работник руководствуются трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 5 ТК РФ).

1.6. Правила хранятся в библиотеке Муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская школа искусств №12».

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

Решение о приеме на работу принимается непосредственным руководителем работника (согласно его должностной инструкции) по представлению специалиста по кадрам.

Перед заключением трудового договора лицо, принимаемое на работу, предъявляет пакет документов, предусмотренный статьей 65 ТК РФ.

Работник после заключения трудового договора допускается к выполнению своих обязанностей представителем работодателя либо своим непосредственным руководителем, а также может быть фактически допущен к работе до заключения трудового договора уполномоченным на это представителем работодателя.

Ознакомление работника с фактическим порядком выполнения его трудовых обязанностей, его рабочим местом, знакомство с работниками структурного подразделения организации, в которое трудоустроен работник, и иными работниками, с которыми работник взаимодействует при выполнении своих трудовых обязанностей, производится его непосредственным руководителем одновременно с допуском работника к выполнению своих обязанностей.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, принимаемое на работу и подлежащее обязательному предварительному медицинскому осмотру (ст. 69 ТК РФ), направляется на данный осмотр за счет средств работодателя.

Также перед заключением трудового договора с лицом, принимаемым на работу, работник, назначенный приказом руководителя организации, проводит вводный инструктаж по охране труда с отметкой в журнале регистрации вводного инструктажа.

2.3. Трудовой договор заключается в день фактического допуска к работе (но не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Перед заключением трудового договора работник под подпись знакомится с настоящими Правилами и:

- должностной инструкцией,
- положением о системе оплаты труда, премировании и стимулировании труда работников;
- положением о персональных данных работников;
- с инструкцией «Оказание первой помощи пострадавшим»;
- с инструкцией «Инструкция по охране труда для неэлектрического персонала»;
- с инструкцией «Инструкция по охране труда для пользователя ПК»;
- с инструкцией «По эвакуации учащихся, преподавателей, работников из школы»;
- с инструкцией «Инструкция по охране жизни и здоровья учащихся»;
- с инструкцией «Правила передвижения учащихся в группах по улицам города»;
- с инструкцией «По охране труда для преподавателей при групповом и индивидуальном выходе, вывозе учащихся за территорию школы»;
- положением о системе управления охраной труда;
- положением о методике идентификации опасностей, оценки рисков, управление рисками;
- положением об антикоррупционной политике;
- планом по противодействию коррупции;
- положением о предотвращении и урегулированию конфликта интереса работников;
- положением об информировании работниками работодателя о случаях склонения к совершению

коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений;

- положением о комиссии противодействию коррупции;
- правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- кодексом этики и служебного поведения работников;
- соглашением по охране труда;
- с картой выявления опасностей оценки профессиональных рисков.

2.5. Заключение трудового договора производится на основании личного письменного заявления работника по свободной форме и только при представлении работником документов, предусмотренных ст. 65 ТК РФ.

2.6. С работником оформляется бессрочный трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ для заключения срочного трудового договора на срок не более пяти лет, исходя из характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Кроме того, срочный трудовой договор заключается по соглашению между работником и работодателем в лице представителя работодателя без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

2.7. Работодатель, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, за исключением следующих случаев, когда работодатель не ведет трудовые книжки и только формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ:

А) если работник в порядке, предусмотренном законом, вместо ведения трудовой книжки выбрал ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

Б) если работник впервые поступает на работу после 31.12.2020.

При приеме на работу впервые трудовая книжка работника оформляется работодателем, за исключением случаев, когда работник впервые поступает на работу после 31.12.2020.

Если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. При приеме на работу по соглашению между работником и работодателем в лице представителя работодателя в целях проверки деловых качеств работника (его соответствия поручаемой работе) трудовым договором устанавливается испытание при приеме на работу.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания устанавливается в соответствии с правилами, перечисленными в ст. 70 ТК РФ.

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

Испытание не устанавливается для следующих категорий работников:

- 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;

- не достигших возраста 18 лет;

- 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;

- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение;

- в иных случаях, прямо предусмотренных федеральными законами.

2.9. До начала самостоятельной работы вновь принятого на работу работника его непосредственный руководитель проводит с ним первичный инструктаж по охране труда с отметкой в журнале регистрации первичного инструктажа на рабочем месте.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное представителем работодателя лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.11. Трудовой договор с работником прекращается в порядке и по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в случае если работник вместо ведения трудовой книжки выбрал ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде или в случае прекращения трудового договора с работником, который был впервые принят на работу после 31.12.2020), справку по форме, утв. приложением N1, 2 к Приказу Минтруда РФ от 19.10.2022 N 677Н, записку-расчет и иные документы, предусмотренные законодательством, и выплачивает ему расчет по заработной плате за отработанный период и компенсацию за неиспользованный отпуск, а также иные суммы, причитающиеся работнику от работодателя.

По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой/дать согласие на отправление ее по почте либо направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заверенные сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе

Со дня направления указанного уведомления/заказного письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в связи с прогулом или осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель выдает ее/их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.14. В последний рабочий день работник возвращает своему непосредственному руководителю все полученные им от работодателя в целях выполнения своих трудовых функций документы и товарно-материальные ценности.

3. Основные права и обязанности, ответственность работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями 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 и 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 законодательством Российской Федерации 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника Организации.

Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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 и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

4.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

Продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

Продолжительность ежедневной работы: 8 часов.

Начало рабочего дня: 9-00

Окончание рабочего дня: 18-00

Перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00, продолжительностью 60 мин., не включаемый в рабочее время.

1) Режим работы директора организации, его заместителей и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью организации.

2) Дворнику предоставляются специальные 10-минутные перерывы для обогрева и отдыха с 11-50 до 12-00 и с 15-50 до 16-00, которые включаются в рабочее время.

3) Сторожу (вахтеру) устанавливается следующий режим рабочего времени:

Сменная работа по графикам сменности с учетом требования трудового законодательства.

С действующим графиком сменности работник ознакомлен при заключении настоящего трудового договора, с каждым последующим графиком сменности работник знакомится под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность ежедневной работы: 12 часов.

Начало рабочего дня: 20-00

Окончание рабочего дня: 08-00

Работнику предоставляются выходные дни по скользящему графику.

Установлен режим суммированного учета рабочего времени сторожу (вахтеру), работающему по графику сменности, продолжительностью учетного периода равной одному году. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не превышает нормального числа рабочих часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены – 30 мин. с 01-30 до 02-00, которые включаются в рабочее время.

4) Уборщику производственных и служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим рабочего времени, в соответствии с которым ежедневная продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, а также перерывы для отдыха и питания определяются для каждого работника индивидуально и утверждены директором организации.

5) Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), гибкий режим рабочего времени, в соответствии с которым ежедневная продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, а также перерывы для отдыха и питания определяются расписанием занятий каждого работника, утвержденного директором Учреждения.

Педагогическому работнику устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены). (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). При этом, количеству часов, установленному учебной нагрузкой, соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием.

В рабочее время работника включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая подготовительная, организационная, диагностическая, работа по

ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определённому объёму педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Определение учебной нагрузки:

1) При определении учебной нагрузки работника устанавливается её объём по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2) Объём учебной нагрузки работника определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МАУК ДО «Детская школа искусств №12».

3) Объём учебной нагрузки работнику, установленный на начало учебного года, может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп, сокращением количества классов.

4) Объём учебной нагрузки работника, установленный в текущем году, может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп, сокращением количества классов.

5) Учебная нагрузка работника, а также её изменения, определяется с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам.

6) Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

Определение учебной нагрузки работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет, осуществляется в соответствии с трудовым договором, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

Определение учебной нагрузки работника на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения должности до приема на работу постоянного работника в соответствии с трудовым договором.

Определение и изменение учебной нагрузки работника, замещающего должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется в соответствии с трудовым договором.

Другая часть педагогической работы работника, ведущего преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, научно-методических советов, учебно-воспитательных, концертно-выставочных и др. мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- выполнение научно-методической работы (разработка учебных планов и программ, календарно-тематических и поурочных планов, методических рекомендаций, указаний, пособий, фондов оценочных средств и другой учебно-методической документации);

- время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогического работника обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.).

Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору школы с учетом мнения представителя общего собрания работников организации.

Учебная нагрузка на общие выходные и праздничные дни не планируется.

Периоды каникул, установленные для обучающихся организации и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском и дополнительными отпусками работника, являются для него рабочим временем.

В каникулярный период педагогический работник осуществляют концертно-выставочную деятельность, педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки – педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.5.9. настоящего трудового договора, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогического работника, принятого на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени (нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы).

При переводе работника на удаленный режим работы:

- работнику устанавливается тот же режим работы, что на основном, он выполняет свои должностные обязанности согласно графику работы и расписанию занятий дистанционно, вне места нахождения работодателя;

- к должностным обязанностям работника дополнительно устанавливаются следующие трудовые действия:

- обеспечение дистанционного обучения (разработка и подбор учебных материалов, заданий, форм контроля);

- своевременное информирование обучающегося об организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

- обмен учебной информацией с обучающимся путем установленных каналов дистанционного обучения;

- осуществление текущего контроля на основании сбора и анализа результатов домашней работы обучающихся;

- в рабочее время работник находится на постоянной связи с руководителем по ватсап/телефону, обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством электронной почты, ватсап, средствами телефонной связи, в рабочее время работник обязан отвечать на звонки на телефон;

- для выполнения должностных обязанностей.

Работник должен:

- самостоятельно обеспечивать себя необходимым оборудованием для работы: компьютером, принтером, телефонной связью, доступом к интернету;

- регулярно проветривать и обрабатывать помещения;

- исключить или сократить контакты (самоизоляция);

- обеспечить надлежащие организационно-технические условия для работы в дистанционном формате; соблюдать требования охраны труда при выполнении должностных обязанностей.

Работник обязан:

- подключиться к рабочему месту, настроить технические средства дистанционной связи, имеющиеся в наличии;

- исполнять должностные обязанности;

- соблюдать запреты, ограничения и требования к служебному поведению, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

- обеспечить связь с непосредственным руководителем;

- соблюдать требования по защите информации;

- при невозможности выполнять работу в дистанционном формате незамедлительно проинформировать непосредственного руководителя.

- Со дня отмены работы дистанционно, Трудовой договор продолжает действовать в прежней редакции. Работник обязан явиться на свое рабочее место по адресу: 620010 г. Екатеринбург, ул. Зои Космодемьянской, 45, если на выполнение данного пункта не повлияют вновь открывшиеся обстоятельства непреодолимой силы.

– Во время выполнения трудовой функции дистанционно на Работника и Работодателя в полном объеме распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных документов Работодателя, действующих в ДШИ, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников» Трудового кодекса Российской Федерации».

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков в сроки, утвержденным Работодателем с учетом мнения общего собрания работников организации.

Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до 1 года;
- на 14 календарных дней, если работник имеет двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- на 14 календарных дней одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.

Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В случае если ст. 94 ТК РФ установлена предельная продолжительность ежедневной работы для отдельных категорий работников, отличная от установленной Правилами, то продолжительность ежедневной работы для таких категорий работников определяется ст. 94 ТК РФ.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не превышает четырех часов.

Если работник свободен от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы, а также в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 284 ТК РФ, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не превышает половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.2. Для отдельных работников трудовыми договорами устанавливается иной режим рабочего времени, в частности:

- режим неполного рабочего времени по соглашению между работником и работодателем; по решению работодателя в случаях, установленных ч. 5 ст. 74 ТК РФ; по заявлению работника, в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 93 и ч. 3 ст. 256 ТК РФ;
- сокращенная продолжительность рабочего времени (рабочего дня и рабочей недели) - в случаях, предусмотренных ст. 92 ТК РФ, иными нормами ТК РФ и федеральных законов для отдельных категорий работников;
- ненормированный рабочий день, допускающий привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

- режим гибкого рабочего времени, который устанавливается работнику по соглашению сторон (в частности, работникам-надомникам и дистанционным работникам) и при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется данным соглашением;

- сменная работа. Графики сменности утверждаются представителем работодателя и доводятся до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. По инициативе работодателя работник может привлекаться к выполнению работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

- с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ;
- без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе производится с письменного согласия работника, а привлечение к сверхурочной работе работника-инвалида, женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, матери или отца, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работника, имеющего детей-инвалидов, работника, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, с их согласия производится, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом вышеуказанные работники знакомятся в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе.

Не привлекаются к сверхурочной работе категории работников, которые прямо предусмотрены трудовым законодательством (ч. 5 ст. 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в - полуторном размере; за последующие часы - в двойном размере.

Оплаченная в повышенном размере или компенсированная предоставлением дополнительного дня отдыха согласно ст. 153 ТК РФ сверхурочная работа в выходные или нерабочие праздничные дни дополнительной оплате в повышенном размере не подлежит.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Выбранный работником способ компенсации сверхурочной работы закрепляется в приказе о привлечении работника к сверхурочной работе.

5.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Оно включает в себя:

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

Время предоставления перерыва для отдыха и питания для отдельных работников может быть изменено по соглашению между ними и работодателем.

Перерывы для кормления ребенка для работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, продолжительностью, определяемой по правилам ст. 258 ТК РФ, суммируются со временем перерыва для отдыха и питания, если организацией на основании заявления работника не установлен иной порядок предоставления таких перерывов.

5.5. Выходными для всех работников организации устанавливается (ются) суббота и воскресенье, если работники, согласно Правилам, работают по режиму пятидневной рабочей недели, только воскресенье, если работники, согласно Правилам, работают по режиму шестидневной рабочей недели кроме работников, которым выходные дни, согласно трудовому договору, предоставляются по графикам сменности, которые утверждаются приказом руководителя организации и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Дополнительные выходные дни предоставляются:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (ч. 1 ст. 262 ТК РФ);
- женщинам, работающим в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ);
- работникам, сдавшим кровь и ее компоненты (ст. 186 ТК РФ);
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ.

Оплата таких дней различается в зависимости от действующей в организации системы оплаты труда:

- работникам с повременной системой оплаты труда (окладная, окладно-премиальная) при наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней зарплата выплачивается в полном объеме.

Размер указанного вознаграждения устанавливается Положением «О системе оплаты труда, премировании стимулировании работников муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская школа искусств №12».

Вышеуказанное вознаграждение выплачивается работнику одновременно с заработной платой за вторую половину месяца.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора организации с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, кроме случаев, установленных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, когда получение такого согласия работников не требуется.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работника-инвалида, женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, с их согласия допускается, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом вышеуказанные работники знакомятся в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Во всех случаях не производится привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.7. Каждый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам при наличии оснований, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск работнику предоставляется и до истечения шести месяцев (в том числе и в полном объеме).

Решение о предоставлении работнику оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев непрерывной работы принимается представителем работодателя по письменному заявлению работника при положительном согласовании данного вопроса непосредственным руководителем работника.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Если извещенный о начале отпуска работник по личным обстоятельствам выступает за перенос даты начала и окончания отпуска, то решение об этом оформляется приказом представителя работодателя по письменному заявлению работника при положительном согласовании данного вопроса непосредственным руководителем работника с внесением в график отпусков сведений о переносе отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок по заявлению работника в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ. Срок продления или переноса ежегодного оплачиваемого отпуска работника в таком случае определяется приказом представителя работодателя с учетом мнения работника и непосредственного руководителя работника.

Отпуск предоставляется работникам по их заявлению в удобное для них время без учета очередности предоставления оплачиваемых отпусков в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, ч. 2 ст. 125, ст. 260, 262.1, 262.2, 267, 286 ТК РФ и иными федеральными законами.

Когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, с письменного согласия работника его отпуск переносится на следующий рабочий год. При этом отпуск используется работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность

которого определяется приказом представителя работодателя при положительном согласовании данного вопроса непосредственным руководителем работника.

В случаях, когда работодатель в соответствии с ч. 2 ст. 128, ч. 2 ст. 173 ТК РФ, иным федеральным законом обязан предоставить такой отпуск без сохранения заработной платы, такой отпуск предоставляется продолжительностью, определенной приказом представителя работодателя с учетом мнения работника и непосредственного руководителя работника, но не менее продолжительности, установленной ТК РФ, иным федеральным законом.

5.9. Дополнительные оплачиваемые отпуска, суммирующиеся с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, работодатель предоставляет отдельным категориям работников:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы (ст. 173 ТК РФ);

- работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук (ст. 173.1 ТК РФ);

- работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ);

- работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения (ст. 176 ТК РФ);

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);

- в иных случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами.

5.10. Отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляются женщине (в обоих случаях) и отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком (при отпуске по уходу за ребенком), в порядке, установленном ст. 255 и 256 ТК РФ.

Отпуск по беременности и родам женщинам, усыновившим ребенка, и отпуск по уходу за ребенком работникам, усыновившим ребенка (детей), предоставляется в порядке ст. 257 ТК РФ.

5.11. Работникам, усыновившим ребенка (детей), предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения (ст. 257 ТК РФ).

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам в валюте РФ в размере, установленном трудовым договором, безналичной форме на банковский счет, открытый на имя работника.

6.2. Заработная плата в организации состоит из:

- должностного оклада и районного коэффициента в размере 15%;

- а также иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных Положением «О системе оплаты труда, премировании и стимулировании работников муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская школа искусств №12».

6.3. Заработная плата выплачивается дважды в месяц в следующем порядке: расчет за первую половину месяца - не позднее 22 числа каждого месяца, расчет за оставшуюся (вторую) половину месяца - не позднее 7 числа каждого месяца.

В расчет за первую половину месяца входят:

- 1) должностной оклад за фактически отработанные дни;

- 2) компенсационные и стимулирующие выплаты, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

В расчет за вторую половину месяца входят:

- 1) должностной оклад за фактически отработанные дни;

2) компенсационные и стимулирующие выплаты, расчет которых зависит от оценки итогов работы за месяц, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

6.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

6.5. Одновременно с полной выплатой заработной платы за отработанный период времени работнику направляется расчетный листок в электронной форме с информацией, указанной в ч. 1 ст. 136 ТК РФ, на закрепленный за работником рабочий адрес электронной почты. Форма расчетного листа утверждается приказом представителя работодателя.

6.6. Выплата заработной платы за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере в соответствии с правилами ст. 153 ТК РФ.

Оплата в повышенном размере производится за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0:00 до 24:00).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, по его письменному заявлению ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

6.8. За период документально зафиксированного отстранения работника от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ, заработная плата работнику не выплачивается, за исключением случаев, прямо предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.9. Период простоя в работе (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплачивается в соответствии со ст. 157 ТК РФ исходя из причин простоя.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работодателя, то есть когда причины временной приостановки работы связаны исключительно с действиями/бездействием работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по вине работника, то есть когда причины временной приостановки работы связаны исключительно с действиями/бездействием работника, не оплачивается.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.10. В случае работы работника в режиме неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, исходя из условий трудового договора об установлении работнику такого режима.

7. Поощрения и взыскания

7.1. Работодатель в лице представителя работодателя вправе приказом по организации поощрить работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и не имеющих неснятых либо непогашенных дисциплинарных взысканий, в следующих формах:

- объявление письменной либо устной благодарности;
- выдача премии в размере, установленном локальным нормативным актом организации.

Допускается применение к работнику нескольких видов поощрения одновременно.

Критериями выбора работодателем конкретной формы поощрения или применения нескольких форм поощрения являются в том числе:

- степень важности либо срочности выполненных работником заданий организации;
- наличие и количество положительных отзывов (благодарностей) посетителей организации относительно качества работы, выполняемой работником, направленных через сайт организации, в официальных письмах или в ином письменном виде.

Письменное ходатайство о поощрении работника с указанием оснований поощрения, формы поощрения и критериев выбора конкретной формы поощрения может быть направлено на рассмотрение представителю работодателя непосредственным руководителем работника, представительным органом или иным представителем работников.

Окончательное положительное решение по ходатайству о поощрении работника в виде приказа принимается представителем работодателя.

Если представителем работодателя принято решение об отказе в поощрении работника, то в аналогичный срок оформляется письмо об отказе в поощрении работника, направляемое ходатайствовавшему лицу, с изложением причин такого отказа.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания только из числа предусмотренных ст. 192 ТК РФ и с соблюдением порядка их наложения, предусмотренного ст. 193 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Сведения о наложении дисциплинарного взыскания (кроме увольнения по инициативе работодателя) в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности не вносятся. Приказ представителя работодателя о его наложении хранится в личном деле работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, при этом ранее наложенное дисциплинарное взыскание может быть снято по письменному ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа либо иного представителя работников.

Окончательное решение по ходатайству о снятии взыскания принимается представителем работодателя.

Окончательное положительное решение по ходатайству о снятии взыскания в виде приказа принимается представителем работодателя. Приказ представителя работодателя о снятии дисциплинарного взыскания хранится в личном деле работника.

Если представителем работодателя принято решение об отказе в снятии взыскания, то в аналогичный срок оформляется письмо об отказе в снятии взыскания с работника, направляемое ходатайствовавшему лицу, с изложением причин такого отказа.

8. Ответственность работника и работодателя

8.1. Работник и работодатель и/или их представители, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская школа искусств №12» ознакомлены:

| № | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|----------|-----------------------------------|-------------|----------------|
| 1. | Бабичева Татьяна Александровна | | |
| 2. | Бабошин Фёдор Владимирович | | |
| 3. | Багдасарян Эльмира Грачьевна | | |
| 4. | Бессонова Ольга Александровна | | |
| 5. | Бова Ольга Михайловна | | |
| 6. | Богомазова Анжелика Владимировна | | |
| 7. | Василов Владислав Алексеевич | | |
| 8. | Веденский Павел Геннадьевич | | |
| 9. | Веприцкая Ольга Николаевна | | |
| 10. | Висимских Людмила Руслановна | | |
| 11. | Ворожцова Елена Евгеньевна | | |
| 12. | Гареев Эмиль Радиевич | | |
| 13. | Горнушкина Светлана Александровна | | |
| 14. | Горбунова Ольга Александровна | | |
| 15. | Громоткова Анастасия Сергеевна | | |
| 16. | Дементьева Александра Степановна | | |
| 17. | Жуков Андрей Викторович | | |
| 18. | Зуев Вячеслав Юрьевич | | |
| 19. | Зуева Ирина Сергеевна | | |
| 20. | Имаева Альбина Фанавиевна | | |
| 21. | Кагилев Александр Валерьевич | | |
| 22. | Кирьянова Нина Александровна | | |
| 23. | Клименко Светлана Анатольевна | | |
| 24. | Коновалов Вадим Петрович | | |
| 25. | Коновалова Нина Анатольевна | | |
| 26. | Коробейникова Дина Фаритовна | | |
| 27. | Коснырева Алена Николаевна | | |
| 28. | Кутуев Марк Рашитович | | |
| 29. | Куцобова Елена Викторовна | | |
| 30. | Кушнарев Денис Владимирович | | |
| 31. | Левадных Вадим Степанович | | |
| 32. | Левищева Ольга Ивановна | | |
| 33. | Лошаков Семен Александрович | | |
| 34. | Маколова Наталья Сергеевна | | |
| 35. | Михайлова Анастасия Сергеевна | | |
| 36. | Михайлова Ирина Петровна | | |
| 37. | Морозова Виктория Викторовна | | |
| 38. | Морозова Светлана Анатольевна | | |
| 39. | Паниковская Наталья Николаевна | | |
| 40. | Пермякова Ольга Вадимовна | | |
| 41. | Погосян Нела Мартиновна | | |
| 42. | Попова Алена Дмитриевна | | |
| 43. | Рассказова Ольга Сергеевна | | |

| | | | |
|-----|----------------------------------|--|--|
| 44. | Рощина Татьяна Викторовна | | |
| 45. | Рукавичникова Елена Владимировна | | |
| 46. | Рыжкова Наталья Евгеньевна | | |
| 47. | Сабиров Михаил Мухаматшарифович | | |
| 48. | Сердитых Георгий Евгеньевич | | |
| 49. | Сметанина Наталья Викторовна | | |
| 50. | Таланкина Мария Сергеевна | | |
| 51. | Терентьев Павел Евгеньевич | | |
| 52. | Узунова Евгения Валерьевна | | |
| 53. | Холкин Денис Сергеевич | | |
| 54. | Чеснокова Наталья Евгеньевна | | |
| 55. | Чернышева Анна Сергеевна | | |
| 56. | Шакирова Лилия Рафаиловна | | |
| 57. | Щербакова Вера Александровна | | |
| 58. | Шаврукова Ольга Васильевна | | |
| 59. | Гекк Елена Васильевна | | |
| 60. | Самарина Наталья Николаевна | | |