

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B143BEE2ABDA0DC635EB7AA973858192
Владелец: Овечкин Игорь Валентинович
Действителен: с 14.03.2025 до 07.06.2026

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
Коллектива МБУ ДО «ДШИ № 7»
города Иркутска

 Л.О. Полякова
«10» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ №7»
города Иркутска



 И.В. Овечкин
«10» января 2025 г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детской школы искусств №7» города Иркутска

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств № 7» города Иркутска**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 7» города Иркутска (далее – ДШИ № 7) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (с. 189, 190; гл.49.1), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. с изменениями 2018 г.; Положением об осуществлении дистанционного обучения от 06.04.2020 г.; приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, направленных письмом Минпросвещения России от 19.03.2020 № ГД-39/04 и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права: порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДШИ № 7, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.3. Каждый работник школы несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководством ДШИ № 7 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор ДШИ № 7.

2.2. Трудовой договор между работником и директором (или лицом, исполняющим его обязанности) заключается в письменной форме. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с профессиональными стандартами.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании в соответствии с профстандартом 01.003.

2.4. В соответствии со ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливаются законом.

2.5. При заключении трудового договора работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 3 Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

2.7. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступающего работника сотрудник отдела кадров обязан ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией; условиями работы и условиями оплаты труда; разъяснить его права и обязанности; проинструктировать его по правилам охраны труда,

производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело согласно ст. 22.1 Федерального Закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. хранится в образовательном учреждении 75 лет – если оно заведено до 01.01.2003 г., 50 лет – если оно заведено после 01.01.2003 г.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДШИ № 7 (изменение количества классов (групп), учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы; переход на дистанционный режим работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования методическим объединением и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допустимы только по соглашению сторон трудового договора. О данных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя».

2.13. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.14. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Оплата труда

- 3.1. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством о труде, иными нормативно-правовыми документами и локальными актами ДШИ №7.
- 3.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.
- 3.3. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами), в соответствии с трудовым законодательством РФ, и иными содержащими нормы трудового права нормативно-правовыми актами.
- 3.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 3.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 3.6. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 135 «Установление заработной платы» ТК РФ).
- 3.7. Оплата труда работника - юридическая обязанность работодателя; осуществляется в форме заработной платы (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (статья 129 «Основные понятия и определения» ТК РФ).
- 3.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом ТК РФ.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (статья 132 «Оплата по труду» ТК РФ).

- 3.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) (статья 131 «Формы оплаты труда» ТК РФ).
- 3.10. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 3.11. Оплата труда работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, за первую половину месяца 25 числа, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 3.12. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплате заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или)) других выплат, причитающихся работнику;
 - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 3.13. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 3.14. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.
- 3.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. В порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами **работник имеет право на:**
- 4.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 4.1.4. своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5. 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;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (далее по тексту СОУТ);
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических работников (педагогические работники).
 - 4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных формах;
 - 4.1.10. ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора, соглашений через своих представителей; получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.12. разрешение индивидуальных, коллективных трудовых споров;
 - 4.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
 - 4.1.14. обязательное социальное страхование в предусмотренных случаях;
 - 4.1.15. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 4.2.1. право на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 4.2.2. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
 - 4.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.5. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами согласно ст. 47 закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ» (педагогические работники):

- свобода преподавания;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах.

4.4. В порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами **работник обязан:**

4.4.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на

них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциям;

4.4.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной программой;

4.4.3. соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных; на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.4.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4.4.5. соблюдать требование техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.4.6. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

4.4.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

4.4.8. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.4.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.4.10. беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

4.4.11. своевременно (в первый день трудоспособности) предоставлять больничные листы в учебную часть или директору;

4.4.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

4.4.13. нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу школы в размерах и в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации.

4.5. Работникам школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- вызывать преподавателя для телефонного разговора во время урока.

4.6. Основные обязанности преподавателей:

- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции и культуры здорового и безопасного образа жизни: вооружение учащихся прочными знаниями основ искусств; подготовка активных пропагандистов искусства;
- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования формы, методов обучения и воспитания;
- поддержание связи с родителями и общеобразовательными школами;
- учет особенностей психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременное предоставление в учебную часть расписания занятий своих обучающихся;
- по требованию работодателя выходить на замещение заболевшего преподавателя в свободное от основной работы время может быть поручено работнику только с его письменного согласия;
- заблаговременно ставить в известность работодателя о невыходе на работу с указанием причины;
- сдавать на проверку журналы успеваемости и посещаемости учащихся в учебную часть (17-19 числа текущего месяца);
- предоставлять в учебную часть или директору необходимые сведения о выполнении учебных планов и программ по своему предмету, а также об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса;
- поддерживать товарищеские отношения со своими коллегами, всегда стремиться в своей работе к повышению авторитета школы;
- отмечаться в журнале прихода и ухода работников школы;
- письменно согласовывать с работодателем переносы занятий, дополнительные уроки и изменения расписания;
- своевременно (в первый день трудоспособности) предоставлять больничные листы;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, педагогическую квалификацию.

4.7. Этические обязанности (нормы поведения) преподавателя и концертмейстера:

- преподаватели (концертмейстеры) обязаны служить образцом поведения для обучающихся и соблюдать педагогическую этику поведения;
- бережно и чутко относиться к обучающимся;
- уважать личность каждого обучающегося;
- одеваться строго, аккуратно, со вкусом;
- обращаться взаимно на «Вы», по имени отчеству, независимо от возраста;
- не допускать грубостей, споров, неделовых разговоров при обучающихся и родителях;
- все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы общения;

- беречь авторитет коллег перед обучающимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившимся преподавателям;
- подчиняться распоряжениям директора и его заместителей, по-деловому выясняя все вопросы, избегая словесных препирательств;
- избегать материальных поощрений преподавательского труда со стороны родителей обучающихся.

4.7.1. Преподаватели-теоретики участвуют в организации и проведении общественных мероприятий.

4.7.2. Каждый преподаватель и концертмейстер может привлекаться для участия в организации концертно-лекционных мероприятий, проводимых школой для обучающихся, их родителей и населения.

4.7.3. Преподаватели обязаны участвовать в общественной жизни школы; заниматься планированием, самоподготовкой, консультированием родителей, концертно-лекционной работой и т.д.

4.7.4. Участие в работе педагогического совета, присутствие на заседаниях отделений, городских методических секциях, на зачетах, экзаменах и академических концертах, на планерках входит в обязанности и рабочее время преподавателей.

4.7.5. Преподаватели ведут учебную документацию по утвержденной форме, представляют отчеты по учебной и внеклассной работе.

4.8. На концертмейстера возлагаются следующие обязанности:

- работа на репетициях, академических концертах, открытых выступлениях, конкурсах и фестивалях;
- в отсутствие преподавателя по специальности проводить занятия с учащимися в объеме своей тарификационной нагрузки.

4.9. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, не предусмотренных планом работы.

4.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

4.11. Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в четверть, методические заседания по отделениям не реже одного раза в месяц. 4.9 Председателем Педсовета является директор, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, больничный лист и т.п.) – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

4.12. Педагогический совет работает по повестке, которая вносится председателем, дополняется или уточняется преподавателями;

4.13. преподаватели, желающие поставить вопрос на Педсовете, записывают предложения об этом в отчетах по итогам четверти;

- 4.14. Вопросы, внесенные в повестку несвоевременно, Педсовет не рассматривает;
- 4.15. На Педсовете реплики с места во время выступления коллег не допускаются, желающие высказаться делают это с разрешения председателя.
- 4.16. Явка на Педсовет и другие производственные совещания обязательна с рабочими записными книжками;
- 4.17. Принятие решения Педсовета проводится голосованием, утверждается председателем;
- 4.18. Председатель Педсовета не может утверждать решения, противоречащие законодательству, интересам школы, нормам трудового права и морали.
- 4.19. Общие собрания (совещания), заседания Педагогического совета, внутришкольных методических объединений не должны продолжаться более двух часов без перерыва, родительские собрания – полутора часов.

5. Основные права и обязанности работодателя

- 5.1 В порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами **работодатель имеет право:**
- 5.1.1 подбирать работников;
- 5.1.2 заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками;
- 5.1.3 вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, соглашения;
- 5.1.4 создавать объединения работодателей в целях представительства, защиты своих интересов, вступать в них;
- 5.1.5 создавать производственный совет;
- 5.1.6 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.7 привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- 5.1.8 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка, иных локально-нормативных актов (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 5.1.9 принимать локально-нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использования рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- исполнять в здании и на прилегающей территории требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
 - соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.10 Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.1.11 Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.12 Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- 5.1.13 Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.
- 5.2 В порядке и на условиях, установленными ТК РФ, иными федеральными законами **работодатель обязан:**
- 5.2.1 обеспечивать соблюдение работниками ДШИ № 7 обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5.2.2 создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения Совета трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей;
- 5.2.3 осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных мероприятий и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 5.2.4 способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- 5.2.5 своевременно рассматривать заявления работников;

- 5.2.6 контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 5.2.7 правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляя за каждым из них определенное место для трудовой деятельности;
- 5.2.8 обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- 5.2.9 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 5.2.10 обеспечивать контроль за систематическим повышением профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 5.2.11 обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям производственной дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 5.2.12 не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 5.2.13 создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- 5.2.14 своевременно производить ремонт;
- 5.2.15 добиваться эффективной работы технического персонала;
- 5.2.16 нести материальную ответственность за ущерб, причиненный работнику и возмещать этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации:
- 5.2.17 Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- 5.2.18 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным

ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд;

5.2.19 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

5.2.20 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.2.21 В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6. Рабочее время и его использование

6.1 В ДШИ № 7 установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Режим работы учреждения с 8.00 ч. до 20.00 ч.

6.2 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3 Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются по согласованию с Учредителем в соответствии со ст. 333 Трудового Кодекса РФ. 7.3.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы педагогическим работникам Школы устанавливается в размере 18 часов в неделю за ставку заработной платы; норма часов педагогической работы концертмейстерам устанавливается в размере 24 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.3.1 Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах.

6.3.2 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с

обучающимися, научная, 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, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.3.3 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом (тарификационными списками).

6.3.4 Продолжительность урока (академический час) не должна превышать 45 минут в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (в актуальной редакции) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях».

6.3.5 Перерыв на отдых устанавливается индивидуально для каждого преподавателя в соответствии с его расписанием и не должен быть менее 30 минут (статья № 108 Трудового Кодекса РФ).

6.3.6 Расписание занятий утверждает директор школы.

6.4 Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала (руководитель, заместители руководителя), вспомогательного персонала (по профессиям рабочих, должностям служащих) составляет 40 часов в неделю.

6.4.1 Продолжительность ежедневной работы административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала (кроме гардеробщиков и вахтеров) составляет:

- в будни – 7 часов, начало работы в 9.00 ч., окончание работы в 17.00 ч.,
- в субботу – 5 часов, начало работы в 9.30, окончание работы в 15.00 ч.

6.4.2 Перерыв на обед для работников административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала (кроме гардеробщиков и вахтеров) составляет 60 минут в будние дни – с 13.00 ч. до 14.00 ч; в субботу – 30 минут – с 12.30 ч. до 13.00 ч. Перерыв в рабочее время не включается (статья 108 «Перерывы для отдыха и питания» ТК РФ).

6.4.3 Для гардеробщиков и вахтеров установлена 40-часовая 6-дневная рабочая неделя по заранее утвержденному графику дежурств с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в будние дни, 30 минут – в субботу. Выходной день – воскресенье.

6.4.4 Первая смена вахтеров и гардеробщиков - с понедельника по пятницу с 7.00 часов до 14.30 часов, с обеденным перерывом 30 минут с 14:00 часов до 14:30 часов, в субботу с 08.00 часов до 13.30 часов, с обеденным перерывом 30 минут с 13:00 часов до 13:30 часов.

6.4.5 Вторая смена вахтеров и гардеробщиков - с понедельника по пятницу с 13.30 часов до 21.00 часов, с обеденным перерывом 30 минут с 13:30 часов до 14:00 часов, в субботу с 13.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом 30 минут с 18:30 часов до 19:00 часов.

- 6.4.6 Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по сменному графику - в соответствии с графиком рабочих смен. Продолжительность рабочей смены: пн-сб - 12 часовая рабочая смена с 20.00 до 08.00ч., сб.- вск. и праздничные дни- 24 часовая смена с 20.00-20.00 часов. В течение рабочего дня (смены) сторожу представлен перерыв для отдыха и питания 30 мин. Сторожа производится почасовая оплата труда в зависимости от отработанного времени. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35 % оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.
- 6.4.7 В отношении сторожей в Учреждении установлен режим суммированного учета времени. Продолжительность учетного времени составляет один год.
- 6.4.7. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и выплачивается в размере одинарной части оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- 6.4.8. Перерыв не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.
- 6.5 Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели привлекаются работодателем к преподавательской, методической, организационной и другой работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7. Время отдыха

- 7.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 «Понятие времени отдыха» ТК РФ).
- 7.2 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х (двух) часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 «Перерывы для отдыха и питания» ТК РФ).
- 7.3 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42-х часов (статья 110 «Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха» ТК РФ).
- 7.4 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю.
- 7.5 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 «Ежегодные оплачиваемые отпуска» ТК РФ).

- 7.6 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, предоставляются преимущественно в период летних каникул.
- 7.7 Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом по школе.
- 7.8 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 7.9 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 7.10 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
 - несовершеннолетним;
 - родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
 - беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
 - супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
 - участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
 - героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
 - героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
 - работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
 - работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
 - одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

- 7.11 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- 7.12 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.
- 7.13 По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 7.14 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев.
 - по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.
- 7.15 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.
- 7.16 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 7.17 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами
 - либо коллективным договором (статья 128 «Отпуск без сохранения заработной платы» ТК РФ).
- 7.18 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком (статья 41 ТК РФ).
- 7.19 Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.
- 7.20 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 7.21 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 обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 7.22 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 7.23 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 «Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска» ТК РФ).
- 7.24 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.25 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 7.26 Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 «Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска» ТК РФ).
- 7.27 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
- 7.28 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 7.29 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 «Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков» ТК РФ).

- 7.30 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 7.31 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 7.32 При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- 7.33 Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсацией за неиспользованный отпуск при увольнении, случаев, установленных ТК РФ) (статья 126 «Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией» ТК РФ).
- 7.34 Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным работникам, которые по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Эта работа не является сверхурочной и дополнительной оплате не подлежит, а компенсируется предоставлением дополнительного отпуска (ст. 119 ТК РФ).
- 7.35 Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.
- 7.36 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)
 - января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.
- Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующее поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата премий;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

8.2 За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры, и присвоения почетных званий.

8.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета трудового коллектива школы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 9.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.3 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 9.4 Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных ему прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 9.5 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.
- 9.6 До применения взыскания, от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 9.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предоставляется для ознакомления работнику под расписку в трехдневный срок.
- 9.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 9.10 Факт применения к Работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к Работнику было применено дисциплинарное взыскание.

- 9.11 Снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

10. Дистанционная работа

- 10.1 Общие положения. Основные понятия.

10.1.1 Дистанционной (удаленной) работой, выполнение трудовой функции дистанционно является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

10.1.2 Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

10.1.3 Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

10.1.4 Дистанционное обучение – реализация дополнительных предпрофессиональных и дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в детских школах искусств с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

10.1.5 Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ).

- 10.2 Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником.

10.2.1 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

- 10.2.2 На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.2.3 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.
- 10.2.4 По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 10.2.5 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- 10.2.6 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- 10.2.7 Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.
- 10.2.8 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 10.2.9 Виды взаимодействия. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя (ст. 312.3 ТК РФ):
- 10.3 При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 10.3.1 В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю

объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной в ДШИ № 7.

10.3.2 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью 9 с. 62).

10.3.3 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

10.3.4 Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом.

10.4 Виды дистанционной работы. Организационно-педагогическое обеспечение дистанционного обучения

10.4.1 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться: 1) постоянная дистанционная работа: в течение срока действия трудового договора; 2) временная дистанционная работа: непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев; 3) периодическая дистанционная работа: чередование периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10.4.2 При переходе на дистанционное обучение с педагогическими работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, в которых устанавливаются: новые условия труда, права и обязанности, ответственность, определенные для работодателя и работника в условиях применения дистанционного обучения.

10.4.3 При переходе на дистанционное обучение ДШИ № 7 актуализирует имеющиеся в электронном виде учебные и методические материалы по использованию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающихся, педагогических и

административных работников, ответственных за организацию учебной деятельности.

- 10.4.4 ДШИ № 7 разрабатывает и утверждает: формы расписаний учебных занятий, проводимых в рамках дистанционного обучения, формы отчетов педагогических работников о проведенных занятиях, формы учета посещаемости и успеваемости учащихся (при необходимости).
- 10.4.5 Педагогические работники планируют свою деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создают простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания; выражают свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн-консультаций.
- 10.4.6 Виды электронных ресурсов, применяемые при организации дистанционного обучения – Viber, WhatsApp, Skype, zoom, Microsoft Teams, e-mail.
- 10.5 Организация труда. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника (ст. 312.4 ТК РФ)
- 10.5.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации рабочее время преподавателя включает: проведение учебных занятий (нормируемая часть рабочего времени), другую педагогическую работу (ненормируемая часть рабочего времени). На основании приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 10.5.2 В период проведения дистанционного обучения установленная преподавателю учебная нагрузка может распределяться следующим образом: проводимые индивидуальные занятия, уроки-конференции, уроки-вебинары, организация и сопровождение самостоятельной работы учащихся, консультации (собеседования) с учащимися, контроль и оценивание.
- 10.5.3 В «другую педагогическую работу» при организации дистанционного обучения включается: 1) проведение работ по корректировке календарных, календарно-тематических планов, по внесению изменений в рабочую программу учебного предмета; 2) разработка уроков (поурочное планирование, создание подробного поурочного плана); 3) разработка и оформление учебного материала для самостоятельной работы учащихся, в том числе создание видео-уроков, фонограмм, анализ и подбор электронных ресурсов; 4) оперативное информирование учащихся и родителей об особенностях организации учебного процесса; 5) рассылка необходимых учебных материалов; 6) организация самостоятельной работы учащихся; 7) контроль и оценка самостоятельной работы учащихся, проведение консультаций для родителей, методическое сопровождение полезного досуга учащихся.
- 10.5.4 В должностные обязанности (трудовые действия) концертмейстера может быть включено: запись фонограмм исполнительского репертуара и обеспечение учащихся данным музыкальным материалом, прослушивание (в том числе, совместно с преподавателем)

подготовленного учащимися музыкального материала, прием и оценивание партий.

- 10.5.5 Учет часов учебной работы педагогических работников осуществляется на основании ежедневных отчетов преподавателей и концертмейстеров по установленной форме. Расписание занятий устанавливается на основании приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», исходя из продолжительности занятий – не более 30 минут на основании пункта 3.2. Методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, направленных письмом Минпросвещения России от 19.03.2020 № ГД-39/04.
- 10.5.6 Дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.
- 10.5.7 Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 10.5.8 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.
- 10.5.9 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.
- 10.6 Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника
Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
- 10.7 Охрана труда дистанционных работников
В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20, 21 части 2 ст. 212 ТК, РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных

работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.8 Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

10.8.1 Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

10.8.2 Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.8.3 В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.9 Механизмы и порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (ст. 312.9 ТК РФ)

10.9.1 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

10.9.2 Согласие работника на такой перевод не требуется.

10.9.3 Работодатель с учетом мнения совета трудового коллектива принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на

дистанционную работу, содержащий: 1) указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу; 2) список работников, временно переводимых на дистанционную работу; 3) срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу); 4) порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе); 5) иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

10.9.4 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

10.9.5 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.10 Основные права, обязанности и ответственность работника

10.10.1 В период дистанционной работы работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;
- использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие ему или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- полную и достоверную информацию об условиях труда;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

10.10.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в пределах, установленных гл. 49.1 ТК РФ;

- соблюдать требования к качеству выполняемой работы;
- соблюдать установленные сроки на выполнение работы;
- направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от работодателя, касающегося трудовых отношений, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного документа;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством (гл. 49.1 ТК, РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

10.10.3 Работодатель в период дистанционной работы имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору, дополнительному соглашению к трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

10.10.4 Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;
- обеспечить дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием;
- обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие нормативным требованиям охраны труда, в пределах требований гл. 49.1 ТК РФ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
- знакомить работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от работника, касающегося трудовых отношений и трудовой деятельности, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного документа;
- работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством (гл. 49.1 ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11. Заключительные положения

- 11.1 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.
- 11.2 По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ и города Иркутска.
- 11.3 По инициативе Работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

32

32

Директор МБУ ДО «ДШИ№7»
города Иркутска

И.В. Овечкин

